

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом школы
МБОУ «Иланская СОШ № 1»
протокол № 9 от «28» июня 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «Иланская СОШ № 1»
Ю.В. Максаков
приказ № от « » июня 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных участников образовательного процесса МБОУ «Иланская СОШ № 1»

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным участников образовательного процесса МБОУ «Иланская СОШ № 1». Под участниками образовательного процесса подразумеваются сотрудники, имеющие трудовые отношения с МБОУ «Иланская СОШ № 1», учащиеся и их родители (законные представители).

1.1. Цель.

Настоящее Положение является развитием комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, собираемых, обрабатываемых и хранящихся в МБОУ «Иланская СОШ № 1», посредством планомерных действий по организации, оптимизации труда и процесса обучения и воспитания.

1.2. Основания.

Основанием для разработки данного Положения являются:

- Конституция РФ от 12.12.1993;
- Трудовой кодекс РФ № 197 – ФЗ от 01.02.2002;
- Кодекс РФ об административных правонарушениях № 195 – ФЗ от 30.12.2001 г.;
- Федеральный закон № 24 – ФЗ от 20.02.1995 «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Указ Президента РФ № 188 от 06.09.1997 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.3. Порядок ввода в действие Положения об обработке персональных данных и изменений к нему.

Положение об обработке персональных данных и изменения к нему вводятся приказом по общей деятельности МБОУ «Иланская СОШ № 1» и утверждаются директором школы.

2. Понятие и состав персональных данных

Под персональными данными понимается информация, касающаяся конкретного участника образовательного процесса позволяющая идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. К персональным данным относятся:

- все биографические сведения;
- образование;
- данные паспорта, свидетельства о рождении, ИНН, пенсионного удостоверения, медицинского полиса;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес местожительства и фактического проживания;
- домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела;
- трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкета;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

Собственником информационных ресурсов (персональных данных) – является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой участник образовательного процесса, к личности которого относятся соответствующие персональные данные.

Держателем персональных данных является руководитель образовательного учреждения и (или) лица, которым руководитель передал полномочия, подписав согласие о неразглашении персональных данных участников образовательного процесса и выполняют функцию владения этими данными, обладают полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи и разглашения.

3. Принципы обработки персональных данных

Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных участников образовательного процесса может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемых муниципальных услуг и работ, обеспечения сохранности имущества.

Все персональные данные участников образовательного процесса получают у них самих. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то участник образовательного процесса должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Руководитель должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Не допускается получение и обработка персональных данных участников образовательного процесса о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

При принятии решений относительно участников образовательного процесса на основании их персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни участника образовательного процесса только с его письменного согласия.

Пакет анкетно-биографических и характеризующих материалов (далее пакет) участников образовательного процесса формируется после издания приказа о его приеме на работу или зачислении в школу. Все документы хранятся в папках в алфавитном порядке фамилий участников образовательного процесса.

Сотрудник отдела кадров, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от участников образовательного процесса документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение операций по их обработке по требованию субъекта персональных данных при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных.

Участников образовательного процесса обязан:

- передавать комплекс достоверных, документированных персональных данных;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

Участник образовательного процесса имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований.
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его персональных данных.

4. Доступ к персональным данным

Персональные данные добровольно передаются участниками образовательного процесса непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри МБОУ «Иланская СОШ № 1» исключительно для обработки и использования в работе.

Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне МБОУ «Иланская СОШ № 1» можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

Внутренний доступ. Внутри МБОУ «Иланская СОШ № 1» к разряду потребителей персональных данных относятся сотрудники, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- работник отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместители директора;
- педагоги.

После прекращения отношений с участниками образовательного процесса его данные передаются на хранение в архив.

5. Передача персональных данных

При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

Передача внешнему потребителю:

- передача персональных данных участников образовательного процесса от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;
- ответы на правомерные письменные запросы других учреждений и организаций даются с разрешения директора и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений;
- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону;
- по возможности персональные данные обезличиваются.

6. Защита персональных данных

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии

технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой деятельности школы.

6.1. «Внутренняя защита»

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами школы.

Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников без письменного разрешения директора;
- персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

6.2. «Внешняя защита»

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности школы, посетители, сотрудники других организаций.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

Для защиты персональных данных участников образовательного процесса необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим школы;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и является обязательным условием обеспечения эффективности этой системы.

Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый сотрудник школы, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации об участниках образовательного процесса влечет дисциплинарную, административную, гражданско–правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.