

" 01 " сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в муниципальном образовательном учреждении Ломовская средняя общеобразовательная школа

Настоящее Положение разработано с целью защиты информации, относящейся к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) МОУ Ломовской СОШ, в соответствии с принципами, установленными статьей 24 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 20 февраля 1995г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (ред. от 10.01.2003), Федеральным законом № 152 от 27 июля 2006г «О персональных данных»

Целью данного Положения о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее Положения) является защита персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального образовательного учреждения Ломовская средняя общеобразовательная школа Рыбинского района Ярославской области от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1. Основные понятия

1.1. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая МОУ Ломовская СОШ в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об обучающихся и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

1.2. Конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

1.4. В состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество обучающегося и его родителей (законных представителей);
- дата и место рождения обучающегося и его родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные обучающегося и его родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

2.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.2. Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять ОУ достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных.

2.3. ОУ имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

2.4. ОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных, а также о

членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом.

2.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3. Хранение, использование и передача персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1 Порядок хранения и использования персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) устанавливается настоящим Положением.

3.2 Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах. Сведения об обучающихся и их родителей (законных представителей) хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном помещении и компьютерах секретаря и заместителей директора школы. Работники, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), обязаны соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом.

3.3 Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), без получения специального разрешения, имеют работники, занимающие следующие должности:

- директор школы;
- работники бухгалтерии с ограничением;
- заместители директора школы

При получении сведений, составляющих персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), указанные лица имеют право получать только те персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.4. В случае обращения в МОУ Ломовская СОШ любых третьих лиц за информацией о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), такая информация может быть предоставлена только на основании письменного запроса, содержащего причину обращения, реквизиты заявителя, четкий перечень информации, которую хотел бы получить заявитель.

3.5. Передача персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.6. При передаче персональных данных МОУ Ломовская СОШ не должна сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных Федеральным Законом.

3.7. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4. Защита персональных данных

4.1. 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.

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

4.3. «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, документам и базе данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании. Для защиты персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником 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 работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

4.4. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося 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 организации, посетители, работники других организационных структур.

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

4.5. Защита персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается директору образовательного учреждения.

4.6. Для защиты персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим образовательного учреждения;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

4.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), несут

дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных

5.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

5.2. Родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

В целях защиты персональных данных родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5.3. Родители (законные представители) детей обязаны передавать ОУ комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, уставом ОУ, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

5.4. Родители (законные представители) детей ставят МОУ Ломовская СОШ в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

6. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных

6.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

6.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения учащихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.5. Сотрудник МОУ Ломовская СОШ, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- ✓ обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные;
- ✓ при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные секретарю ОУ;
- ✓ при увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным.

6.6. Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники МОУ Ломовская СОШ, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

6.7. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том

числе предусматривающих защиту персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

6.8. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.
- истребование с сотрудника (за исключением директора ОУ) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

6.9. Допуск к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

6.10. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско - правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными Законами:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания;
- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;
- уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

6.11. МОУ Ломовская СОШ обязана сообщить родителям (законным представителям) детей о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании приказа директора школы по согласованию с представителями работников.

7.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае изменения норм законодательства Российской Федерации об охране персональных данных работников настоящее Положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством.