

ПРИНЯТО
Управляющим советом
Протокол от 14.01.2015 г. №3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «Янтиковская СОШ»
от 30 января 2015г. № 8

Положение
о работе с персональными данными работников и обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Янтиковская средняя общеобразовательная школа» Янтиковского района
Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в редакции 21.07.2014 года) «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2 Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Янтиковская средняя общеобразовательная школа» Янтиковского района Чувашской Республики (далее – Образовательная организация), а также ведения их личных дел.

1.3 Цель настоящего Положения – обеспечение защиты работников, обучающихся, их персональных данных, являющихся конфиденциальной, строго охраняемой информацией образовательной организации, от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4 В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных);

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. Сбор и обработка персональных данных

2.1 Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работников, родителей или законных представителей обучающихся, а также при наличии иного законного основания.

2.2 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель образовательной организации и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, в обучении, обеспечения личной безопасности, контроля прохождения обучения, количества и качества выполняемой работы.

- Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, руководитель образовательной организации должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законами РФ и ЧР «Об образовании» и иными федеральными законами.

- Информация о персональных данных предоставляется руководителю образовательной организации только самими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личных делах.

- Образовательная организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося, касающегося расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и частной жизни.

2.3 При приеме на работу (зачислении в образовательную организацию) или в ходе трудовой (учебной) деятельности работники (родители или законные представители обучающегося) предоставляют руководителю образовательной организации документы, содержащие персональные данные.

2.4 В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

3. Хранение и защита персональных данных

3.1 Персональные данные обучающихся хранятся на бумажных носителях в приемной руководителя образовательной организации у секретаря и в кабинете заместителей директора по УР. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся в архиве образовательной организации в течение 5 лет.

3.2 Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел обучающихся, иных документов, отражающих персональные данные обучающихся, по хранению личных дел отчисленных обучающихся возлагаются на

секретаря образовательной организации, заместителя директора по УР, классных руководителей и закрепляются в должностных инструкциях.

3.3 Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях в приемной руководителя образовательной организации у сотрудника, ответственного за работу с кадрами. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

3.4 В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующими нормативными актами.

3.5 Сведения об обучающихся и работниках образовательной организации хранятся также на электронных носителях у ответственных лиц.

3.6 Защита информации о персональных данных.

3.6.1 Сотрудники образовательной организации, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.6.2 Сотрудники, ответственные за порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных обучающихся обеспечивают следующие меры по защите хранящейся на сервере информации:

- ограничение сетевого доступа для определенных пользователей;
- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на носители.

3.6.3 Сотрудники образовательной организации, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- установить и использовать антивирусное ПО (с обновлением баз вирусов);
- установить и использовать брандмауэр;
- по мере возможности устанавливать обновления для операционной системы.

4. Передача персональных данных

4.1 При передаче персональных данных работников (обучающихся) должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

4.1.1 Не сообщать персональные данные работников (обучающихся) третьей стороне, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2 Осуществлять передачу персональных данных в пределах образовательной организации в соответствии с настоящим Положением.

4.1.3 Разрешать доступ к персональным данным работников (обучающихся) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны

иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5. Обязанности работников, родителей (законных представителей) обучающихся, администрации образовательной организации

5.1 В целях обеспечения достоверности персональных данных работники, родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- При приеме на работу (зачислении в образовательную организацию) предоставлять администрации образовательной организации полные достоверные данные о себе, в том числе об обучающемся и о родителях (законных представителях) обучающегося.

- В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить информацию работодателю, классному руководителю или секретарю образовательной организации.

5.2 Администрация образовательной организации обязана:

- Осуществлять защиту персональных данных работников и обучающихся.

- Обеспечить хранение первичной учетной документации (трудовые книжки, классные журналы и др.). При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных

6.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.