

Принято
на заседании Управляющего совета
протокол № 1 от 28.08.2015 г.

Утверждено
приказом № 182
от 02.09.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о защите персональных данных участников образовательного процесса** **МКОУ «СОШ» с.п. Светловодское**

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных участников образовательного процесса от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса, имеющими доступ к персональным данным.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные – это информация, необходимая ОУ в связи с отношениями, касающимися конкретного участника образовательного процесса. Под информацией об участниках образовательного процесса понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни участников образовательного процесса, позволяющие идентифицировать их личность.

2.2. В состав персональных данных участников образовательного процесса входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и 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.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных участников образовательного процесса понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных участника образовательного процесса.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ОУ и его представители при обработке персональных данных участников образовательного процесса обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных участника образовательного процесса может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия участникам образовательного процесса в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных участников образовательного процесса ОУ обязано руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим участником образовательного процесса, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные участника образовательного процесса возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. ОУ обязано сообщить участникам образовательного процесса о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа участника образовательного процесса дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. ОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные участника образовательного процесса о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни участника образовательного процесса (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны ОУ только с его письменного согласия.

3.2.6. ОУ не имеет право получать и обрабатывать персональные данные участника образовательного процесса о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных участников образовательного процесса могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- сотрудники службы управления персоналом;
- сотрудники компьютерных отделов.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. 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.

3.5. Передача персональных данных участников образовательного процесса возможна только с согласия участника образовательного процесса или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных участников образовательного процесса ОУ обязано соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные участника образовательного процесса третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью участника образовательного процесса, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные участника образовательного процесса в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные участника образовательного процесса, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными участников образовательного процесса в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным участников образовательного процесса только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные участника образовательного процесса, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. 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.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор ОУ;
- сам работник, носитель данных.
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, определяется приказом директора.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

5. Защита персональных данных

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. 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 базам

данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных 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;

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю.

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. 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.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, 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 персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

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

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 конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

6.5. 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.

6.5.1. 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 дисциплинарные взыскания.

6.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных, 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.

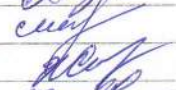
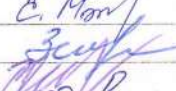
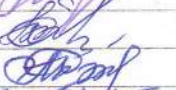
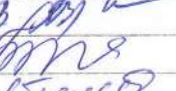
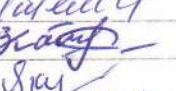
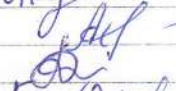
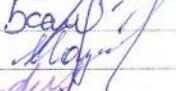
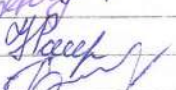
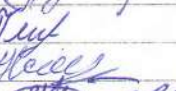
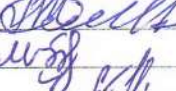
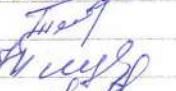
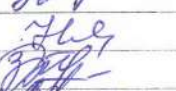
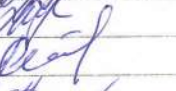
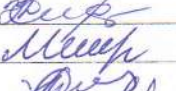
6.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

6.5.4. 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.

6.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Ознакомлены:

№	ФИО работника	Должность	Подпись
1	Маргушева Ф.Х.	Директор	
2	Еркова В.Х.	Зам. дир. по УВР	
3	Теуважева Ф.Х.	Зам. дир. по ВР	

4	Медведева Р.С.	Учитель	
5	Бишенова М.С.	Учитель	
6	Куготова С.Ш.	Учитель	
7	Жирикова А.М.	Учитель	
8	Жирикова Л.А.	Учитель	
9	Жамбаева Б.П.	Учитель	
10	Кокова И.В.	Учитель	
11	Жамбаева М.А.	Учитель	
12	Кокорева Т.Н.	Учитель	
13	Куважукова Х.К.	Учитель	
14	Дзасежев А.Х.	Учитель	
15	Есенкулова М.И.	Учитель	
16	Кушхова З.А.	Учитель	
17	Урчукова С.М.	Учитель	
18	Маргушева Р.М.	Учитель	
19	Джандарова М.А.	Учитель	
20	Алехина В.В.	Учитель	
21	Унашхотлова А.В.	Учитель	
22	Гукетлова Л.Х.	Учитель	
23	Камбиев З.Ж.	Учитель	
24	Якушенко Т.И.	Лаборант	
25	Амишуква Л.Х.	Бухгалтер/делопр-ль	
26	Харламова Т.Н.	Библиотекарь	
27	Хашкулов Б.З.	Электрон.	
28	Мазурик А.А.	Водитель	
29	Джандаров А.О.	Завхоз	
30	Нагаев Р.М.	Дежурный по режиму	
31	Беканова Г.А.	Уборщица	
32	Псанукова Ф.Х.	Уборщица	
33	Нагаева Б.Р.	Уборщица/ дворник	
34	Бжеников А.Х.	Раб. по здания	
35	Шогенова М.А.	Кух.раб.	
36	Махова М.Х.	Повар	
37	Беканов С.Х.	Сторож	
38	Апиков Х.С.	Сторож	
39	Темботова И.Б.	Ст.воспитатель	
40	Тицова Н.И.	Воспитатель	
41	Кушхова М.С.	Воспитатель	
42	Апикова А. М.	Воспитатель	
43	Лафишева З. Х.	Воспитатель	
44	Кузахметова Н.Ц	Воспитатель	
45	Маргушева З.И.	Воспитатель	
46	Одижева М.И.	Воспитатель	
47	Шомахова Е.Х.	Воспитатель	
48	Бойко А. А.	Воспитатель	
49	Бженикова М. Х.	Рук.физ/воспитатель	
50	Маргушева О. Я.	Музыкальн. рук.	
51	Берхамов Ю.А.	Бухгалтер	
52	Кубалова Л.Х.	Младший воспитатель	
53	Маргушева Ф.В.	Младший воспитатель	

54	Буранова Ф. М.	Мл.воспит./ уборщ.	<i>Буранова</i>
55	Красножен Т. М.	Младший воспитатель	<i>Красножен</i>
56	Апикова А.А.	Мл.воспит./дворник	<i>Апикова</i>
57	Кравцова А. В.	Зам по АХЧ/клад.	<i>Кравцова</i>
58	Лихова Л.А.	Кух. раб	<i>Лихова</i>
59	Есенкулова Ж. Х.	Повар	<i>Есенкулова</i>
60	Хилинский В. Ч.	Раб.по компл/ деж. по режиму	<i>В. Ч. Хилинский</i>
61	Беканов Х. А.	Сторож	<i>Беканов</i>
62	Маргушев З. В.	Сторож	<i>Маргушев</i>