

ПРИНЯТ:

на педагогическом совете

ГБОУ «СОШ№1 с.п. Галашки»

Протокол № 5 от « 22 » 05 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ

«СОШ№1 с.п. Галашки»

 Мусиева А.А.

Приказ № 144 « 22 » 05 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных работников,
обучающихся и родителей (законных представителей)
ГКОУ «СОШ №1 С.П. ГАЛАШКИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение принято в целях защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ГКОУ «СОШ №1 с.п. Галашки» от несанкционированного доступа.

1.2. Правовое основание обработки персональных данных осуществляется на основе: Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановления Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», постановления Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказа ФСТЭК РФ № 55, ФСБ РФ № 86, Мининформсвязи РФ № 20 от 13.02.2008 г. «Об утверждении порядка проведения классификации информационных систем персональных данных», постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1015 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, устава ГКОУ «СОШ№1 с.п. Галашки».

1.3 . В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- оператор – ГКОУ «СОШ№1 с.п. Галашки», осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

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

1.6. 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.

1.7. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.8. 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.

1.9. Настоящее положение утверждается приказом директора МБОУ «СОШ № 175» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

2. Состав персональных данных

2.1. Целью обработки персональных данных работников ГКОУ «СОШ№1 с.п. Галашки» является осуществление образовательной и воспитательной деятельности, кадровое обеспечение деятельности учреждения, ведение бухгалтерского учёта в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Категория субъектов, персональные данные которых обрабатываются – сотрудники учреждения, состоящие в трудовых (договорных) отношениях с МБОУ «СОШ № 175»; обучающиеся и их родители (законные представители) ГКОУ «СОШ№1 с.п. Галашки», отношения с которыми осуществляются в целях исполнения Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

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

2.4. Состав персональных данных работника: фамилия, имя, отчество; дата рождения; месяц рождения; год рождения; место рождения; адрес; образование; профессия; семейное положение; доходы, паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, организация, выдавшая паспорт, адрес по месту регистрации; адрес по месту фактического проживания; данные свидетельства о рождении ребёнка; ИНН; серия и номер свидетельства государственного пенсионного страхования; данные полиса обязательного медицинского страхования; данные документа об образовании: серия и номер, дата выдачи, наименование образовательного учреждения, квалификация по документу; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о переподготовке кадров; сведения о наградах, поощрениях; контактная информация (номер домашнего телефона, номер рабочего телефона, номер мобильного телефона, e-mail); данные справки медицинского освидетельствования; сведения о воинском учете; данные трудовой книжки: серия, номер, сведения о трудовом стаже, сведения о предыдущих местах работы.

2.5. Состав персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей): анкетные и биографические данные; место работы родителей (законных представителей учащихся); адрес места жительства; домашний и сотовый телефоны; место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; подлинники и копии приказов по обучающимся; принадлежность к классу; текущие, четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки по всем преподаваемым в ГКОУ «СОШ№1 с.п. Галашки» предметам; дата поступления в ГКОУ «СОШ№1 с.п. Галашки», дата и причина выбытия из ГКОУ «СОШ№1 с.п. Галашки»; знание иностранных языков; группа здоровья, психолого-педагогическая и логопедическая характеристика, которые относятся к вопросу оптимальной организации учебно-воспитательного процесса; свидетельство о рождении, паспорт; медицинский полис; сертификат дополнительного образования; форма обучения; программа обучения; предметы для ГИА и ЕГЭ, тип документа для ЕГЭ; документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.); документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

3. Права и обязанности оператора персональных данных

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор и при обработке персональных данных обязан соблюдать следующие общие требования:

3.1.2 . Обработка персональных данных в образовательном учреждении может осуществляться исключительно в целях осуществления трудовых отношений и образовательной деятельности.

3.1.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации,

Трудовым кодексом, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. и иными федеральными законами.

3.1.4. Все персональные данные следует получать у субъекта персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.1.5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъекта.

3.1.6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в установленном порядке.

3.1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Права и обязанности субъекта персональных данных

4.1. Обязанности субъекта:

- передавать оператору или его полномочному должностному лицу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ФЗ «О персональных данных»;

- своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

4.2. Права субъекта: - 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;

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5. Сбор, обработка и хранение персональных данных

5.1. Перечень действий с персональными данными – сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, уничтожение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление. В ГКОУ «СОШ№1 с.п. Галашки» осуществляется смешанная обработка персональных данных. Информация передается по внутренней сети учреждения и по сети Интернет.

5.2. Обработка, передача и хранение персональных данных.

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники, непосредственно использующие их в служебных целях, в пределах исполнения своих служебных обязанностей:

- административно-управленческого персонала;

- учебно-воспитательного персонала;

- педагогического персонала.

5.3. При передаче персональных данных оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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 в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, 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.

5.4. 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.

5.5. При передаче персональных данных потребителям за пределы образовательного учреждения оператор не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

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

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Создание персональных данных обучающегося и его родителей (или законных представителей).

Документы, содержащие персональные данные обучающегося и его родителей (или законных представителей), создаются путём:

а) копирования оригиналов (паспорта или свидетельства о рождении обучающегося; документа, выданного медицинским учреждением в соответствии с действующим законодательством; документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) или заявителя);

б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (выписка текущих оценок по всем предметам и личное дело обучающегося, аттестат об основном общем образовании, сведения о текущей успеваемости и результатах промежуточной аттестации).

5.10. Создание персональных данных работника. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);

б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

6. Доступ к персональным данным субъекта

6.1. Внутренний доступ.

Доступ к персональным данным субъекта имеют должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях, в пределах исполнения своих служебных обязанностей и непосредственно сам работник, носитель данных. Другие сотрудники имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

6.2. Внешний доступ.

6.2 . 1 . К числу массовых потребителей персональных данных вне образовательного учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в пределах своей компетенции.

6.2.3. 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.

6.2.4. 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.

6.2.5. Родственники и члены семей.

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

6.3. Доступ к персональным данным обучающегося.

Личные дела обучающихся и приказы по обучающимся хранятся в запортом шкафу (металлическом сейфе).

Доступ к персональным данным обучающихся имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях, в пределах исполнения своих служебных обязанностей:

- а) директор ГКОУ «СОШ№1 с.п. Галашки»;
- б) заместители директора по учебно-воспитательной работе;
- в) заместитель директора по воспитательной работе;
- г) учителя-предметники;
- д) главный бухгалтер, бухгалтер-кассир - имеют право доступа к персональным данным обучающегося в случае, когда исполнение ими своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к обучающемуся (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных обучающегося;
- е) классный руководитель (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- ж) системный администратор – организация мер защиты информации по персональным данным;
- з) социальный педагог;
- и) медицинский персонал;
- к) педагог-психолог;
- л) учитель-логопед;
- м) заведующий библиотекой, библиотекарь – только для ведения учетной карточки пользователя ресурсами библиотеки;

н) секретарь – принимает и выдает необходимые для поступления или выбытия из ГКОУ «СОШ№1 с.п. Галашки» документы, оформляет личное дело обучающегося и вносит в него необходимые данные;

Ответственные лица имеют право получать только те персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Персональные данные обучающегося предоставляются родителям (законным представителям) данного обучающегося на основании письменного заявления родителя (законного представителя). Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

6.4. Доступ к персональным данным работника.

Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т- 2 , приказы по личному составу хранятся в запечатанном шкафу (металлическом сейфе).

Доступ к нему, персональному компьютеру, содержащему информацию с персональными данными работников строго ограничен кругом лиц. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях, в пределах исполнения своих служебных обязанностей:

- а) директор ГКОУ «СОШ№1 с.п. Галашки»;
- б) заместители директора по учебно-воспитательной работе;
- в) заместитель директора по воспитательной работе;
- г) главный бухгалтер;
- д) системный администратор;
- е) секретарь;

Ответственные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

7. 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 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.

7.1. Внутренняя защита.

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базе данных входит в число основных направлений организационной защиты информации в ГКОУ «СОШ№1 с.п. Галашки» и предназначена для разграничения полномочий

сотрудников. Для защиты персональных данных в ГКОУ «СОШ№1 с.п. Галашки» должны соблюдаться следующие меры:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют выполнения работы с персональными данными;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между ответственными работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключается 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;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- хранение информации на бумажных носителях в сейфах бухгалтерии, учительской;
- пароли на компьютерах с внесенными персональными данными;
- обеспечение защиты внутренней локальной сети ГКОУ «СОШ№1 с.п. Галашки».

7.2. Внешняя защита.

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

Для защиты персональных данных от внешней угрозы в ГКОУ «СОШ№1 с.п. Галашки» должны соблюдаться ряд мер:

- порядок контроля за деятельностью посетителей (охранная служба, дежурные зам.директора, учителя и классы);
- порядок охраны территории, здания, помещений;
- требования к защите информации от постороннего доступа и просмотра.

7.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

8.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации по персональным данным несут дисциплинарную, административную, гражданско – правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Срок действия Положения не ограничен.

Возможно внесение изменений и дополнений