

ПРИНЯТО  
на общем собрании трудового  
коллектива МКОУ СОШ №3  
г.Дубовки  
протокол от 28.01.2014 г. № 1  
Председатель профкома  
Голуш Н.А. Голишникова

Утверждено и введено в действие  
приказом директора  
МКОУ СОШ №3 г.Дубовки  
от 29.01. 2014 г. № 18  
Директор МКОУ СОШ №3 г.Дубовки  
Пономарева /Н.И.Пономарева /

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке обработки персональных данных граждан, обращающихся в МКОУ СОШ №3 г.Дубовки

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных граждан, обращающихся в МКОУ СОШ № 3 г.Дубовки (далее – Положение) разработано в целях защиты от несанкционированного доступа персональных данных граждан, обращающихся в МКОУ СОШ №3 г.Дубовки (далее – школа) от несанкционированного доступа, по вопросам предоставления муниципальных услуг по предоставлению начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Персональные данные граждан - информация, необходимая для обработки и использования в связи с решением вопросов по предоставлению муниципальных услуг.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.ст. Конституции РФ, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Сотрудниками школы, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний (далее сотрудники школы) обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

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

1.6. Ограничение прав граждан на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и наказывается в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Сотрудники школы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.8. Неправомерность деятельности сотрудников школы по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке, согласно законодательству Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение утверждается приказом директора муниципального образовательного учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками школы, имеющими доступ к персональным данным граждан, обращающихся по вопросам предоставления муниципальных услуг по предоставлению начального общего, основного общего, среднего (общего) полного образования.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ГРАЖДАН, ОБРАЩАЮЩИХСЯ В ШКОЛУ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

2.1. В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», гражданин предъявляет сотруднику школы следующие документы, содержащие его персональные данные:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных гражданина, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие отсутствие родителей (законных представителей) ребенка (свидетельство о смерти, решение суда и др.);

иные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги в целях социальной защиты детей.

2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

сведения о состоянии здоровья;

сведения об имуществе;

анкетные и паспортные данные;

сведения о заработной плате;

семейное, социальное, имущественное положение;

образование;

другая информация.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКАМИ ШКОЛЫ**

3.1. Сотрудники школы при обработке персональных данных граждан обязаны соблюдать следующие общие требования:

обработка персональных данных граждан может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника специалисты управления должны руководствоваться

Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, иными федеральными законами, законодательными актами регионального и муниципального уровня;

все персональные данные граждан сотрудникам школы следует получать у них самих.

3.2. Сотрудники школы не имеют права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.3. Сотрудники школы не имеют права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Защита персональных данных гражданина от неправомерного их использования или утраты обеспечивается сотрудниками школы.

3.5. Сотрудники школы при приеме заявлений от граждан на оказание муниципальных услуг должны взять письменное согласие гражданина на использование и обработку его персональных данных.

#### **4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ**

4.1. Сотрудники школы имеют право:

получения полной информации о его персональных данных и обработке персональных данных;

требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;

свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2. В случае отказа гражданином предоставить свои персональные данные для выполнения муниципальной услуги сотрудники школы имеют право отказать гражданину в предоставлении ему муниципальной услуги.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ**

5.1. Сотрудники школы обязаны:

5.1.1. Обрабатывать персональные данные граждан в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.1.2. Информировать обращающихся граждан за предоставлением муниципальных услуг о необходимости своевременного предупреждения ими сотрудников школы об изменении своих персональных данных.

#### **6. ПРАВА ГРАЖДАН, ОБРАТИВШИХСЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

6.1. Граждане, обратившиеся в школу за предоставлением муниципальных услуг, имеют право:

6.1.1. заявить в письменной форме о своем несогласии в предоставлении персональных данных сотрудникам школы;

6.1.2. дополнить заявления словами, выражающими собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;

6.1.3. требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАН, ОБРАТИВШИХСЯ В ШКОЛУ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

7.1. Граждане, обратившиеся в школу за предоставлением муниципальных услуг, обязаны:

7.1.1. передавать сотрудникам школы свои персональные данные, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

7.1.2. своевременно предоставлять полную информацию о своих персональных данных, необходимых для выполнения муниципальной услуги и обработке персональных данных.

## **8. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. Порядок получения персональных данных гражданами сотрудниками школы:

8.1.1. Все персональные данные граждан следует получать у них самих.

8.1.2. Сотрудники школы не имеют права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

8.1.3. Сотрудники школы не имеют права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

8.2. Обработка персональных данных гражданина:

8.2.1. Обработка персональных данных гражданина - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных гражданина.

8.3. При передаче персональных данных граждан необходимо соблюдать следующие требования:

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

не сообщать персональные данные граждан в коммерческих целях без их письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные граждан, 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 граждан:

обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными граждан в порядке, установленном федеральными законами;

разрешать доступ к персональным данным граждан только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные граждан, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

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

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

8.6. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных граждан допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

8.7. Помещения, в которых хранятся персональные данные граждан, должны быть оборудованы надежными замками.

8.9. Помещения в рабочее время при отсутствии в них сотрудников школы должны быть закрыты.

8.10. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии сотрудников школы.

## **9. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ГРАЖДАН, ОБРАЩАЮЩИХСЯ В ШКОЛУ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

9.1. Право доступа к персональным данным граждан имеют:

Директор МКОУ СОШ №3 г.Дубовки (доступ к личным данным только сотрудников МКОУ);

сами граждане, носители данных в присутствии сотрудников школы.

9.2. Внешний доступ.

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

органы суда и прокуратуры;

налоговые инспекции;

правоохранительные органы;

органы социальной защиты населения.

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

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

## **10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

10.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации.

10.2. Для защиты персональных данных граждан необходимо соблюдать ряд мер:

ограничение и регламентация состава сотрудников школы, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками школы;

рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

знание сотрудниками школы 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 школы, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;  
организация порядка уничтожения информации;  
своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа сотрудниками школы;  
воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками школы по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

10.3. 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.

10.4. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности муниципального образовательного учреждения, 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 МКОУ СОШ №3 г.Дубовки

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН, ОБРАТИВШИХСЯ В ШКОЛУ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МКОУ СОШ №3 г.Дубовки.

Положение обязательно для всех сотрудников школы.

Сотрудники школы должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу и ознакомления с ними всех сотрудников школы.

