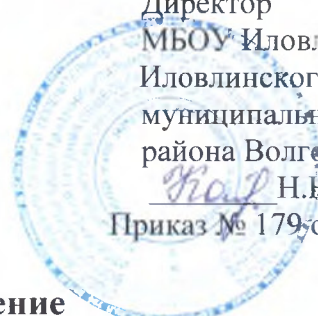


РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического Совета  
МБОУ Иловлинской СОШ №1  
(протокол №1 от 28.08.2015г)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ Иловлинская СОШ №1  
Иловлинского  
муниципального  
района Волгоградской области  
*Н.Ю. Коломыйченко*  
Приказ № 179 от 28 августа 2015г.



**Положение  
об обработке и защите персональных данных  
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
Иловлинской средней общеобразовательной школе №1  
Иловлинского муниципального района Волгоградской области**

**1. Общие положения**

1.1 Положение об обработке и защите персональных данных в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Иловлинской средней общеобразовательной школе №1 (далее – ОУ) регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.1.1 Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования, содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.2 Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в ОУ, от несанкционированного доступа к ним. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от

15.09.2008 № 687 и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

## 2. Основные термины и понятия.

В соответствии с действующим законодательством и настоящим положением применяются следующие термины и понятия:

1) **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, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России;

2) **лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных** – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

3) **субъект персональных данных** – работник, обучающийся и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

4) **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения со школой;

5) **обучающийся** – ученик, зачисленный приказом директора школы для обучения;

6) **иное лицо** – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях со школой, родитель (опекун, попечитель) обучающегося;

7) **обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

8) **сбор персональных данных** – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

9) **накопление и систематизация персональных данных** – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

10) **хранение персональных данных** – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание

надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;

11) **уточнение персональных данных** – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;

12) **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;

13) **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных 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;

14) **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

15) **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;

16) **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

17) **материальный носитель** – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;

18) **доступ к персональным данным** – возможность получения персональных данных и их использования;

19) **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;

20) **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не

допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

21) **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

22) **согласие субъекта персональных данных** – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своей согласии на обработку касающихся его персональных данных;

23) **запрос** – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;

24) **письменное обращение** – изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;

25) **устное обращение** – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;

26) **третья сторона** – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, школы и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

27) **защита персональных данных** – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности школы;

28) **технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных** – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео - и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

29) **несанкционированный доступ** – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своему функциональному предназначению и техническим характеристикам;

30) **архивные документы** – документы, хранящиеся в архиве ОУ.

### **3. Порядок ввода в действие, изменения, прекращения действия Положения.**

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие Приказом директора ОУ с момента издания такого приказа. Положение действует бессрочно до его отмены, изменения или замены новым Положением.

Все работники ОУ должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

### **4. Перечень обрабатываемых персональных данных.**

В целях исполнения обязанностей и реализации прав сторон трудового договора (работника и работодателя) в ОУ обрабатываются персональные данные работников, предусмотренные формой Т-2 (Личная карточка работника), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, а также другая информация о работнике, в соответствии с «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в ОУ». Для учащихся и родителей (законных представителей) перечень персональных данных указан в шаблонах электронных полей ГИС ЕИС ВО. (Приложения 1 и 2)

В целях заключения и исполнения гражданско-правового договора с физическими лицами могут обрабатываться следующие персональные данные граждан:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- год, месяц, дата рождения;
- адрес регистрации и адрес проживания;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдавший орган;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- адрес электронной почты;
- номер телефона, мобильного телефона.

### **5. Обработка персональных данных работников ОУ и других участников образовательного процесса.**

5.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.2. Получение (сбор) персональных данных работников ОУ осуществляет, секретарь ОУ и (или) специалист отдела кадров. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от

него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику и родителям обучающихся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. Формы согласий и отказов указаны в приложениях 3, 4, 5, 6.

5.3. Персональные данные обучающихся и родителей в электронных полях ГИС ЕИС ВО обрабатывают классные руководители.

5.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и других участников образовательного процесса об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и других участников образовательного процесса об их членстве в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и Федеральными законами.

5.6. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с «Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (приложение 7).

5.7. Хранение персональных данных работников и личных дел обучающихся на бумажных носителях осуществляется в металлических и деревянных шкафах и сейфах. Трудовые книжки, личные дела участников образовательного процесса, личные карточки работников по форме Т-2 хранятся в архиве ОУ, приёмной и кабинете директора ОУ по адресу р.п. Иловля, ул. Красноармейская, д.39 «а».

5.8. Документы, содержащие персональные данные, необходимые для осуществления выплат заработной платы работникам и других выплат и отчислений (в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования), хранятся в помещении централизованной бухгалтерии по адресу р.п. Иловля, ул. Буденного, д. 54.

5.9. Архивное хранение персональных данных работников и других участников образовательного процесса осуществляется на бумажных носителях в специальном помещении.

5.10. Автоматизированная обработка персональных данных работников осуществляется с использованием типовых прикладных решений ГИС ЕИС ВО. Пользователям автоматизированных информационных систем, содержащих персональные данные сотрудников, запрещено записывать и хранить на внешних (отчуждаемых) носителях информацию, содержащую персональные данные.

5.11. При принятии решений, затрагивающих интересы работника и других участников образовательного процесса, администрация МБОУ

Иловлинской СОШ №1 не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

5.12. Работодатель обеспечивает за счет собственных средств защиту персональных данных работника и других участников образовательного процесса от неправомерного их использования или утраты в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ.

## **6. Доступ к персональным данным работника и участников образовательного процесса.**

Доступ к персональным данным работников и других участников образовательного процесса ОУ разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения работником конкретных функций, определенных должностной инструкцией.

Внутренний доступ к персональным данным работника и других участников образовательного процесса ОУ имеют:

- директор ОУ, заместители директора;
- сотрудники централизованной бухгалтерии в целях исполнения ими своих должностных обязанностей;
- непосредственный и вышестоящий руководитель работника;
- сотрудники, осуществляющие сетевое администрирование ОУ в объеме и в целях выполнения функциональных обязанностей по предоставлению работнику доступа к информационным ресурсам предприятия и контроля такого доступа;
- отдельные сотрудники ОУ для выполнения служебных обязанностей на основании списков, утвержденных директором ОУ.

Внешний доступ к персональным данным работников и других участников образовательного процесса в силу действующего законодательства имеют:

- органы Федеральной налоговой службы РФ;
- военные комиссариаты;
- Пенсионный фонд РФ и территориальные органы;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ и его территориальные органы;
- Фонд социального страхования РФ и его территориальные органы;
- Правоохранительные органы, органы Прокуратуры РФ, Федеральная служба судебных приставов и её территориальные органы и иные органы государственной власти в пределах представленных законом полномочий;
- Страховые компании в рамках договоров обязательного и добровольного медицинского страхования жизни и здоровья работников, заключаемых работодателем;
- Представители Роскомнадзора во время плановых проверок в соответствии с действующим законодательством;

- Органы управления образованием для осуществления процедур аттестации и повышения квалификации сотрудников.

## **7. Защита персональных данных.**

Защита персональных данных в ОУ представляет собой систему мер, обеспечивающих предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным, их неправомерного разглашения или распространения. В целях защиты персональных данных в ОУ принимаются правовые, организационные и технические меры в соответствии с действующим федеральным законодательством и локальными актами ОУ.

## **8. Права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных работника и других участников образовательного процесса.**

### **8.1. Обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

8.1.1. Соблюдать установленные законодательством требования к обработке персональных данных работника, контролировать соблюдение настоящего Положения представителями работодателя, осуществляющими обработку персональных данных работников и других участников образовательного процесса.

8.1.2. Разрешать доступ к персональным данным работников и другим участникам образовательного процесса только специально уполномоченным лицам.

8.1.3. Не сообщать персональные данные работника и других участников образовательного процесса третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.1.4. Не сообщать персональные данные работника и других участников образовательного процесса в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.1.5. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника и других участников образовательного процесса, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

### **8.2. Права МБОУ Иловлинской СОШ №1**

Школа имеет право:



8.2.1. Получать (запрашивать) от работника и родителей обучающихся (а в предусмотренных законодательством случаях - и от третьих лиц) персональные данные работника, необходимые для исполнения обязанностей работодателя, вытекающих из трудового договора, а также предусмотренных действующим законодательством.

8.2.2. Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, относящуюся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

8.2.3. Сообщать персональные данные третьим лицам (в том числе органам государственной власти) без письменного согласия работника и родителей обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством.

8.2.4. Обрабатывать персональные данные работников и обучающихся в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами.

8.2.5. Предоставлять доступ к персональным данным работников и обучающихся и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам.

### **8.3. Обязанности работника и участников образовательного процесса.**

Работник и родители обучающихся (законные представители) обязаны:

8.3.1. Сообщать полные и достоверные персональные данные, необходимые организации учебного процесса и функционирования ОУ.

8.3.2. Работник обязан предъявлять работодателю предусмотренные законодательством документы, содержащие персональные данные (в том числе в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний, а также дополнительные документы в случаях, предусмотренных законодательством).

8.3.3. В целях надлежащего исполнения работодателем своих обязанностей, а также реализации предусмотренных законом прав, незамедлительно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации или проживания, телефона, мобильного телефона, о поступлении в учебные заведения, о получении (завершении) образования (дополнительного образования), о рождении детей, изменении семейного положения и т.п.).

### **8.4. Права работника и других участников образовательного процесса.**

Работник и родители (законные представители) обучающихся имеет право:

8.4.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

8.4.2. Иметь свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8.4.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления, с приложением документов, подтверждающих корректные персональные данные.

## **9. Обязанности работников ОУ и других участников образовательного процесса при обработке персональных данных.**

9.1. Сотрудники ОУ, осуществляющие в ходе выполнения своих трудовых обязанностей обработку персональных данных, обязаны соблюдать настоящее Положение, знать и соблюдать требования «Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и «Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных».

9.2. Сотрудник, ответственный за обработку персональных данных сотрудников ОУ обязан хранить документы кадрового учета, содержащие персональные данные работников, в соответствии с требованиями законодательства и не допускать ознакомления с персональными данными работников лиц, не указанных в разделе настоящего Положения.

9.3. Сотрудники обязаны использовать персональные данные, ставшие известными им в ходе выполнения трудовых обязанностей, исключительно в целях исполнения своих должностных обязанностей.

9.4. **Сотрудникам** запрещается распространять, разглашать, сообщать третьим лицам персональные данные, ставшие известными им в ходе работы в ОУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, или когда это обусловлено установленной технологией обработки персональных данных.

9.5. Сотрудники и другие участники образовательного процесса в течении 10 дней обязаны предоставлять информацию об изменении личных персональных данных, которые обрабатываются в рамках образовательного процесса.

## **10. Сроки обработки и хранения персональных данных.**

10.1. Сроки обработки персональных данных МБОУ Иловлинской СОШ №1 должны ограничиваться достижением заявленных целей их обработки.

10.2. Сроки хранения персональных данных в МБОУ Иловлинской СОШ №1 не должны превышать сроков хранения, установленных действующим законодательством Российской Федерации или договорами, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

## **11. Порядок уничтожения персональных данных при достижении**

## **целей обработки или при наступлении иных законных оснований.**

11.1. При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению: при их размещении на бумажных носителях - методом дробления носителя вручную или на бумагоуничтожительной машине, а при наличии возможности - методом сожжения;

11.2. При размещении персональных данных на машинных носителях - методами стирания при помощи штатных средств операционной системы, замещения информации, стирания с использованием средств гарантированного уничтожения информации, форматирования носителя информации, уничтожением (разрушением) носителя информации.

11.3. Уничтожение черновиков, справочных материалов, испорченных экземпляров документов, содержащих персональные данные на бумажных носителях, производятся работниками МБОУ Иловлинской СОШ №1 методами, указанными в пункте 11.1 раздела 1. самостоятельно либо по указанию руководителя МБОУ Иловлинской СОШ №1.

11.4. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, размещенной на машинных носителях, производится исполнителем по истечении надобности в такой информации, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

11.5. Уничтожение остаточной информации на жестких магнитных дисках серверов локальной информационной сети МБОУ Иловлинской СОШ №1 осуществляется средствами управления базами данных и операционных систем. Ответственность за настройку и работоспособность программных комплексов несет ответственный за выполнение работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в локальных информационных сетях МБОУ Иловлинской СОШ №1.

## **12. Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных.**

За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.