

РАССМОТРЕНО:
Педагогический совет
Протокол №2 от «20» марта 2020г.

СОГЛАСОВАНО:
Совет Учреждения
Протокол №23 от «19» марта 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Лицей №24»
им. П.С. Приходько

Воронцова О. В.
Приказ №57 от «20» марта 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных участников образовательных отношений
МБОУ «Лицей №24» им. П.С. Приходько

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных участников образовательных отношений 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, Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ, Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27 июля 2006г. №152-ФЗ, Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 17 ноября 2007 г. №781г.

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 лицея и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным участников образовательных отношений.

1.5. Работники образовательного учреждения должны быть ознакомлены под роспись с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

1.6. В установленном законом порядке субъект персональных данных даёт письменное согласие на обработку своих персональных данных.

1.7. В целях защиты персональных данных работник / обучающийся (законный представитель) имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных;
- на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- право обжаловать действия образовательного учреждения, в случае нарушения

законодательства о персональных данных.

1.8. Работник / обучающийся (законный представитель) обязан:

- в установленном законодательством порядке предоставлять образовательному учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных (ставить образовательное учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, смены паспорта, что получает отражение в информационной базе данных, а также в документах, содержащих персональные данные).

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные участников образовательного процесса – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. В состав персональных данных участников образовательного процесса входят:

В состав персональных данных обучающегося входят: ФИО;

пол; дата рождения;

адрес регистрации; фотография;

адрес фактического проживания;

контактный телефон;

данные паспорта или другого удостоверяющего личность документа; сведения о ранее полученном образовании;

иные данные необходимые для организации учебного процесса сведения о состоянии здоровья и иные медицинские сведения.

В состав персональных данных сотрудника входят:

анкетные и биографические данные; фотография;

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;

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, анкетные и

биографические данные;
сведения о состоянии здоровья и иные медицинские сведения; иные
необходимые данные.

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

3. Порядок обращения конфиденциальной информации

3.1. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию могут быть выражены в письменной, устной и иных формах. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из письменных, устных и иных источников, охраняется равным образом.

3.2. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из устных источников, не должна быть им разглашена. В случае разглашения данной информации сотрудник несёт ответственность в установленном законодательством порядке.

3.3. Письменные и машинные источники информации, содержащие служебную и коммерческую тайну, подлежат учёту и специальному обозначению.

3.4. В случае необходимости оперативного доведения до заинтересованных лиц сведений, составляющих тайну, директором МБОУ «Лицей №24» им. П.С. Приходько ставится резолюция на самом документе, содержащем служебную или коммерческую тайну. Такое разрешение должно содержать перечень фамилий сотрудников, обязанных ознакомиться с документами или их исполнить, срок исполнения, другие указания, подпись директора МБОУ «Лицей №24» им. П.С. Приходько и дату. Директор МБОУ «Лицей №24» им. П.С. Приходько может при необходимости предусмотреть ограничения в доступе конкретных сотрудников к определенным сведениям.

3.5. Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, кроме случаев, установленных в настоящем Положении.

3.6. С согласия гражданина или его законного (уполномоченного) представителя допускается передача сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным лицам, в интересах обследования и лечения гражданина, для проведения научных исследований, публикации в научной литературе, использования этих сведений в учебном процессе и в иных целях.

3.7. Законными представителями являются родители, усыновители или попечители лица.

3.8. Полномочия законного представителя подтверждаются следующими документами:

- родители – паспорт, свидетельство о рождении ребенка;
- опекуны – паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении опеки над лицом и назначении опекуна;
- попечители - паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении попечительства над

лицом и назначении попечителя.

3.9. Уполномоченными представителями являются лица, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

3.10. Полномочия представителя подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью.

3.11. Подобработкой персональных данных понимается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и любое другое использование персональных данных.

3.12. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях оказания образовательных услуг надлежащего качества и объёма, выполнения трудового договора, в иных предусмотренных законодательством случаях.

3.13. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудники образовательного учреждения обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

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

3.15. Персональные данные следует получать у самих участников образовательного процесса. Если персональные данные участников образовательного процесса возможно получить только у третьей стороны, то тот должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Директор лица должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

3.17. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного, физического 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.

3.18. Передача персональных данных возможна только с согласия субъекта персональных данных или его законных представителей в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.19. При передаче персональных данных за пределы организации, сотрудники организации не должны сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина или в случаях, установленных федеральным законом.

3.20. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации)

носители информации.

3.21. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, факсу, др. техническим средствам.

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

3.23. 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.

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

3.25. При передаче персональных данных участников образовательного процесса должны соблюдаться следующие требования:

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

- не сообщать персональные данные участников образовательного процесса в коммерческих целях без письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные участников 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 обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными 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 участников образовательного процесса, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника лицея, 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.

3.26. 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.

3.27. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации директор лицея не должен сообщать эти

данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

4. Охрана конфиденциальной информации

4.1. В целях охраны конфиденциальной информации сотрудник обязан:

- 1) соблюдать установленный режим охраны такой информации;
- 2) не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными из письменных, устных и иных источников и не использовать эту информацию в личных целях;
- 3) обеспечить невозможность утраты (целостность и сохранность, соблюдение порядка хранения) документов, содержащих указанные сведения;
- 4) обеспечить невозможность несанкционированного доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию, находящимся в его ведении;
- 5) при увольнении представить письменный отчет директору МБОУ «Лицей №24» им. П.С. Приходько, либо уполномоченному лицу о документах, содержащих конфиденциальные сведения, которые указанное лицо использовало при исполнении своих трудовых обязанностей, а также передать уполномоченному лицу при прекращении трудовых отношений имеющиеся в пользовании сотрудника материальные и иные носители конфиденциальной информации.
- 6) работать только с теми конфиденциальными сведениями и документами, к которым он получил доступ в силу своих служебных обязанностей, знать какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими.

4.2. Сотрудники, допущенные к служебной, коммерческой тайне, обязаны незамедлительно сообщить директору МБОУ «Лицей №24» им. П.С. Приходько о пропаже документов, машинных носителей информации, содержащих конфиденциальные сведения, а также о несанкционированном доступе лиц к такой информации, или о попытке подобного доступа.

4.3. По факту разглашения конфиденциальной информации, потери документов и иного несанкционированного доступа к конфиденциальным сведениям, проводится служебное расследование, по результатам которого виновные лица привлекаются к ответственности.

4.4. При участии в работе сторонних организаций сотрудник может знакомить их представителей со сведениями, составляющими служебную или коммерческую тайну, только с письменного разрешения директора МБОУ «Лицей №24» им. П.С. Приходько. Директор при этом должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть сообщена информация, подлежащая защите.

4.5. По общему правилу доступ посторонних лиц к сведениям, составляющим врачебную тайну, не допускается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством, а также настоящим Положением.

4.6. Защита персональных данных представляет собой 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 организации.

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 директором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, участники образовательного процесса и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1. Закрепление прав участников образовательного процесса, регламентирующих защиту их персональных данных, обеспечивают сохранность полной и точной информации о них.

6.2. Участники образовательного процесса 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.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у директора лица, участники образовательного процесса имеют право:

- 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.

6.4. Участники образовательного процесса обязаны:

- передавать директору лица или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных

6.5. Участники образовательного процесса ставят директора лица в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке, личной карточке обучающегося на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны участники образовательного процесса не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

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

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

7.2. 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.

7.3. Директор лица, руководитель структурного подразделения, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

7.5. 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. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор лица вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания. К дисциплинарной ответственности за нарушения при работе с персональными данными привлекаются к ответственности работники, которые в силу трудовых отношений обязаны соблюдать правила работы с

личными данными, но нарушили их (ст. 192 ТК РФ). За дисциплинарный проступок сбора, обработки и хранения персональных данных директор может наказать работника, применив к нему одно из следующих взысканий (ч.1 ст. 192 ТК РФ): замечание; выговор; увольнение.

7.6. 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. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

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