


Согласовано:
Председатель СТК
Лобанова Е.Г.
Протокол № 13 от 24.04.13

Согласовано:
Протокол Совета школы
№ 5 от 08.04.13

Утверждено:
Директор МКОУ «Павловская
ООШ»
Мищенко З.П.
Приказ № 52 от 26.04.13



Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся и воспитанников МКОУ «Павловская ООШ»

1. Общие положения

Цель данного Положения - защита персональных данных обучающихся и воспитанников в МКОУ «Павловская ООШ» от несанкционированного доступа.

Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

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.

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.

Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона и законодательства о персональных данных.

Настоящее положение согласовывается с СТК и Советом школы, утверждается директором МКОУ «Павловская ООШ», и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и воспитанников

2. Понятие и состав персональных данных

Персональные данные обучающегося и воспитанников – информация, необходимая работодателю в связи с исполнением муниципальной услуги – предоставление общедоступного и бесплатного образования, присмотра и ухода по общеобразовательным программам и касающиеся конкретного обучающегося и воспитанника.

Состав Персональных данных:

Анкетные данные:

- Фамилия, имя, отчество
- Данные о возрасте и поле
- Данные о гражданстве
- Информация для связи

Сведения о родителях (законных представителях):

— Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация

Сведения о семье:

- Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента
- Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

Дополнительные данные:

- Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обязанности администрации

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудники МКОУ «Павловская ООШ» при обработке персональных данных обучающихся и воспитанников обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных обучающихся и воспитанников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и обеспечения личной безопасности обучающихся и воспитанников.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обучающихся и воспитанников необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные обучающегося и воспитанников следует получать у родителей (законных представителей).

3.1.4. Защита персональных данных обучающегося и воспитанника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена администрацией учреждения за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.5. Родители (законные представители) должны быть ознакомлены под расписку (с отметкой «с обработкой персональных данных согласен») с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

4. Сбор, обработка и хранение

персональных данных обучающегося и воспитанника

4.1. Обработка персональных данных обучающегося и воспитанника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающегося и воспитанника.

4.2. Порядок получения персональных данных.

Все персональные данные обучающегося и воспитанника следует получать у родителя или законного представителя.

Администрация МКОУ «Павловская ООШ» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося и воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

Администрация МКОУ «Павловская ООШ» не имеет право получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его членстве в общественных объединениях.

4.3. Обработка, передача и хранение персональных данных обучающегося и воспитанника.

К обработке, передаче и хранению персональных данных обучающегося и воспитанника могут иметь доступ сотрудники:

- Директор;
- Заместители директора;
- Педагоги, воспитатели, непосредственно проводящие занятия с обучающимися и воспитанниками.

При передаче персональных данных обучающегося и воспитанника сотрудники, имеющие доступ к персональным данным должны соблюдать следующие требования:

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося и воспитанника, 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 обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Разрешать доступ к персональным данным обучающегося и воспитанника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося и воспитанника, которые необходимы для выполнения конкретных функций; не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося и воспитанника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о выполнении требований СанПиНа.

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

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

4.6. По возможности персональные данные обезличиваются. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

4.7. Уничтожение персональных данных.

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.

Персональные данные обучающегося и воспитанника хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

5. Доступ к персональным данным обучающегося и воспитанника

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным имеют:

- директор школы;
- заместители директора;
- учителя и воспитатели;
- делопроизводитель.

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне школы 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;
- и другие.

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

5.2.3. Другие организации.

Сведения обучающегося и воспитанника могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации.

6. 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 образовательной и производственной деятельности школы. 6.1. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных.

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами школы.

Для защиты персональных данных обучающихся и воспитанников 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, на которой хранятся персональные данные обучающихся;

- организация порядка уничтожения информации;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

6.1.1. Защита персональных данных обучающихся и воспитанников на электронных носителях.

- Все папки, содержащие персональные данные обучающихся и воспитанников, хранятся только на компьютере секретаря учебной части и защищены от доступа с других компьютеров сети.

6.2. «Внешняя защита».

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.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности школы, 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 школы.

6.2.1. Для защиты персональных данных обучающихся и воспитанников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- технические средства сигнализации;

- ключи от кабинета секретаря учебной части (кабинетов, где непосредственно находятся документы и электронные носители персональных данных) хранить соответственно на руках завхоза школы.

6.2.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся и воспитанников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2.3. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных обучающихся и воспитанников обязаны заключить «Соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся и воспитанников МКОУ «Павловская ООШ»».

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

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

7.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральным законом.

Приложение 1.

Директору

МКОУ «Павловская ООШ»

Мищенко З.П.

Заявление

о согласии на обработку персональных данных (обучающегося)

Я, нижеподписавш _____ ся _____

(Ф. И. О. полностью)

Проживающ _____ по адресу _____

(Адрес регистрации, проживания)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года «О персональных данных» № 152-ФЗ и от 23.12.2010 года № 359-ФЗ «О внесении изменений в ст. 25-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку МКОУ «Павловская СОШ» (далее - Делопроизводителю) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего

_____ (Ф. И. О. учащегося)

согласно перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью организации образования ребенка, которому являюсь _____

(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

Предоставляю делопроизводителю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменения, использование, блокирование, уничтожение.

В праве обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также, использоваться для оформления банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мною _____ и действует бессрочно.

(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес делопроизводителя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена), нужно подчеркнуть.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положением Федерального закона от 27.07.2006 года «О персональных данных» № 152-ФЗ и № 359-ФЗ от 23.12.2010 года «О внесении изменения в ст. 25-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата _____ заполнения: _____ « _____ » _____ 20 _____

(Ф. И. О.)

(подпись)

Приложение 2
(К заявлению о согласии на обработку персональных данных)

Перечень

**персональных данных на обработку,
которых дается согласие**

- Документы, удостоверяющие личность обучающегося (св-во о рождении, паспорт);
- Сведения о месте проживания;
- Информация о составе семьи;
- Документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- Полис медицинского страхования;
- ИНН – ребенка;
- СНИЛС – ребенка;
- Документы о состоянии здоровья (медицинская карта, сведения о прививках, об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа и т.п.);
- Документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- Иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

Дата заполнения: « _____ » _____ 20 ____ г

Ф. И. О.

подпись

Директору МКОУ «Павловская ООШ»
Мищенко З.П.

От _____

(ФИО)

Зарегистрированной (-ого) по адресу:

Проживающей(-его) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МКОУ «Павловская ООШ» (дошкольное отделение) моего (-ю) сына (дочь)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения ребенка _____

Место рождения ребенка _____

Зарегистрированного по адресу: _____

Проживающего по адресу: _____

Родителями (законными представителями) ребенка являются

Мать ребенка _____

Фамилия, имя, отчество,

Зарегистрирована по адресу: _____

Проживает по адресу: _____

Контактные телефоны: _____

Отец ребенка _____

Фамилия, имя, Отчество

Зарегистрирована по адресу: _____

Проживает по адресу: _____

Контактные телефоны: _____

_____ дата _____ Подпись с расшифровкой _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распоряжением Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района ознакомлен (-а)

_____ дата _____ Подпись с расшифровкой _____

Я _____ согласен(-на), что мои персональные данные и персональные данные ребенка будут обработаны в ведомственных информационных системах Ленинградской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 «152-ФЗ «О персональных данных»

_____ дата

_____ Подпись с расшифровкой