



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Департамент образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Школа № 124»

ул. Строкина, 12А. Нижний Новгород, 603138, тел./факс (831) 297-74-43, e-mail: schooln124@inbox.ru

Утверждено

приказом директора Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа № 124»

от 14.09.2015г. № 162 –ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

**по организации и проведению работ по обеспечению безопасности
персональных данных при их обработке в информационных системах
персональных данных МБОУ «Школа № 124»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты от несанкционированного доступа к персональным данным граждан, обращающихся в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 124» (далее - Учреждение) 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», Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», определяет особенности обработки персональных данных граждан, обращающихся в Учреждение.

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. Сотрудники Учреждения, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний 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:

причинениямущественного 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 карается в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

2. Требования по обработке персональных данных сотрудниками Учреждения

2.1. Сотрудники Учреждения 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 руководствоваться Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, иными федеральными законами, законодательными актами регионального и муниципального уровня;

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

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

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

2.4. Защита персональных данных гражданина от неправомерного их использования или утраты обеспечивается сотрудниками Учреждения.

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

3. Права сотрудников Учреждения

3.1. Сотрудники Учреждения 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.

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

4. Обязанности сотрудников Учреждения

4.1. Сотрудники Учреждения обязаны:

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

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

5. Права граждан, обратившихся в Учреждение за предоставлением муниципальных услуг

5.1. Граждане, обратившиеся в Учреждение за предоставлением муниципальных услуг, имеют право:

5.1.1. заявить в письменной форме о своем несогласии в предоставлении персональных данных сотрудникам Учреждения;

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

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

6. Обязанности граждан, обратившихся в Учреждение за предоставлением муниципальных услуг

6.1. Граждане, обратившиеся в Учреждение за предоставлением муниципальных услуг, обязаны:

6.1.1. передавать сотрудникам Учреждения свои персональные данные, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

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

7. Сбор, обработка и хранение персональных данных

7.1. Порядок получения персональных данных граждан сотрудниками Учреждения:

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

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

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

7.2. Обработка персональных данных гражданина:

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

7.3. 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.

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

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

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

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

7.9. Помещения в рабочее время при отсутствии в них сотрудников Учреждения должны быть закрыты.

7.10. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии сотрудников Учреждения.

8. Доступ к персональным данным граждан, обращающихся в Учреждение по вопросам предоставления муниципальных услуг

8.1. Право доступа к персональным данным граждан имеют:

руководитель Учреждения (доступ к личным данным только сотрудников Учреждения);

сами граждане, носители данных в присутствии сотрудников Учреждения.

8.2. Внешний доступ.

8.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:
органы суда и прокуратуры;
налоговые инспекции;
правоохранительные органы;
органы социальной защиты населения.

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

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

9. Защита персональных данных

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

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

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

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

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

знание сотрудниками Учреждения 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 Учреждения, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

организация порядка уничтожения информации;

своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа сотрудниками Учреждения;

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

9.3. 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.

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

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных граждан, обратившихся в Учреждение 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.

11. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и вводится в действие приказом директора Учреждения.

Положение обязательно для всех сотрудников Учреждения.

О вносимых изменениях и дополнениях сотрудники Учреждения должны быть поставлены в известность за 5 дней до вступления их в силу и ознакомления с ними всех сотрудников Учреждения.

ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 27.08.2015 г.

с учётом мнения

Совета родителей (Протокол № 1 от 03.09.2015 г.)

Совета обучающихся (Протокол № 1 от 08.09.2015 г.)

**Перечень сведений конфиденциального характера
в образовательном учреждении**

1. Сведения об обучающемся, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные):

- сведения о состоянии здоровья и иные медицинские сведения;
- адрес места жительства, домашний и мобильный телефон;
- состав семьи;
- гражданство;
- место рождения;
- дата рождения;
- пол;
- фамилия, имя, отчество;
- сведения о законных представителях.

2. Сведения о работнике образовательного учреждения, позволяющие идентифицировать его любые иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя или в предоставлении которых работодателю возникла необходимость.

- данные предварительных и периодических медицинских осмотров, иные медицинские данные;
- заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;
- сведения о заработной плате;
- адрес места жительства и домашний, сотовый телефон;
- состав семьи;
- состояние в браке;
- предыдущее место работы;
- стаж работы;
- учёная степень;
- образование, специальность;
- гражданство;
- место рождения;
- дата рождения;
- пол;
- фамилия, имя, отчество;
- личность (персональные данные):

3. Тестовые задания и контрольные измерительные материалы для оценки уровня учебных достижений обучающихся, содержащиеся в банке тестовых заданий, за

исключением переведенных в установленном порядке в открытый доступ, текущего календарного года на бумажных и электронных носителях.

4. Тексты (задания) экзаменационных работ на бумажных и электронных носителях для проведения в текущем календарном году государственной итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений.

5. Сведения и промежуточные статистические данные о результатах проведения единого государственного экзамена.

6. Сведения, содержащие информацию о прохождении и решениях, принимаемых на промежуточных этапах рассмотрения аттестационных дел сотрудников.

7. Сведения и статистические данные о результатах оказания услуг в образовательном учреждении до момента их официального опубликования.

8. Сведения, содержащие данные по результатам внутреннего и внешнего контроля объёмов и качества образовательных услуг и служебным проверкам.

9. Сведения о плане финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, до момента его официального опубликования.

10. Сведения о финансовых операциях.

11. Сведения о состоянии банковских счетов.

12. Сведения о планах закупок и инвестициях до момента их официального опубликования.

13. Сведения о содержании и характере договоров, контрактов, соглашений, одной из сторон в которых выступает образовательное учреждение.

14. Сведения относительно оборудования помещений образовательного учреждения охранной и пожарной сигнализацией и места ее установления.

15. Сведения об объёмах поступающих средств (из бюджета, из внебюджетных фондов, от предпринимательской деятельности, от спонсоров и жертвователей) до момента их официального опубликования.

16. Сведения о деятельности конкурсных комиссий и об оценке конкурсных предложений до момента утверждения победителя конкурса.

17. Сведения, раскрывающие содержание плана гражданской обороны образовательного учреждения.

18. Сведения, раскрывающие вопросы защиты образовательного учреждения от чрезвычайных ситуаций техногенного характера и террористических проявлений.

19. Другие сведения, связанные с деятельностью образовательного учреждения, которые не составляют государственной тайны, и разглашение которых может привести к причинению вреда образовательному учреждению, повлечь материальные убытки и нанести вред его деловой репутации