

«ПРИНЯТО»

Решением педагогического Совета
МБОУ гимназии «Перспектива» г.о.Самара
протокол от «25» августа 2016г
№_2

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ гимназии
«Перспектива» г.о. Самара
/Стародубова Т.В.

Приказом от «25» августа 2016г № 215



**Положение об обработке и защите персональных данных
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
гимназии «Перспектива» городского округа Самара**

г. Самара

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии «Перспектива» городского округа Самара (далее Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» №152 ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2 Цель разработки Положения:

- Обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны.

- Определение порядка обработки персональных данных работников, обучающихся и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий Учреждения.

- Установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3 Порядок ввода в действие и изменения Положения.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4 Работники, ответственные за обработку персональных данных в Учреждении должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5 Режим конфиденциальности персональных данных работников Учреждения снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

1.6 Режим конфиденциальности персональных данных обучающихся Учреждения снимается в случаях их обезличивания и по истечении 5 лет с момента окончания обучения, если иное не определено законом.

1.7 Режим конфиденциальности персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения снимается в случаях их обезличивания и с момента окончания обучения ребенка, если иное не определено законом.

2. Основные понятия

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- **конфиденциальность информации** - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3. Состав персональных данных

В зависимости от целей обработки Учреждение обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- персональные данные работника - информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями;

- персональные данные обучающегося - информация, необходимая Учреждению для ведения образовательной деятельности.

- персональные данные родителей (законных представителей) обучающегося - информация, необходимая Учреждению для ведения образовательной деятельности.

3.1 В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие: фамилию, имя, отчество работника; дату рождения; место рождения; гражданство; пол; паспортные данные; адрес и дату регистрации по месту жительства; СНИЛС; ИНН; сведения об образовании; должность; стаж работы; сведения о предыдущих местах работы; основной оклад; сведения о состоянии в браке; сведения о составе семьи; дату рождения ребенка, наличие иждивенцев, их количество; контактный номер телефона.

3.2 В состав персональных данных обучающихся входят документы, содержащие: фамилию, имя, отчество обучающегося; дату рождения; домашний адрес; пол; домашний адрес; группа здоровья; сведения об успеваемости.

3.3 В состав персональных данных родителей (законных представителей) входят документы, содержащие: фамилию, имя, отчество, место работы, домашний адрес, контактный телефон.

4. Сбор и обработка персональных данных

4.1 Порядок получения персональных данных работника, обучающегося и родителей (законных представителей).

4.1.1 Все персональные данные Учреждение получает лично от субъектов ПДн: работника, обучающегося и родителя (законного представителя). В случае недееспособности субъекта, согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект или его законный представитель должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно

сообщить субъекту ПДн или его законному представителю о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта ПДн или его законного представителя дать письменное согласие на их получение.

4.1.2 Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта ПДн о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.1.3 Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

4.1.4 Письменное согласие субъекта ПДн на обработку персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

- подпись субъекта персональных данных.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в Приложении №1 к настоящему Положению.

Форма заявления о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающихся см. в Приложении №2 к настоящему Положению.

Форма заявления о согласии родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных см. в Приложении №3 к настоящему Положению.

4.1.5 Согласие работника, обучающегося и родителей (законных представителей) не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

2) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

5) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15, 152-ФЗ «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;

6) осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

7) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

В соответствии с Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2012 № 343, Учреждение должно размещать на своем официальном сайте в сети Интернет информацию, содержащую следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество учредителя образовательного учреждения, его место

нахождения, график работы, адрес электронной почты; фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, адрес электронной почты; справочные телефоны; фамилии, имена, отчества, должности руководителей структурных подразделений, включая филиалы и представительства, места их нахождения, графики работы, адреса электронной почты, информация о персональном составе педагогических (научно-педагогических) работников, их фамилии, имена, отчества, занимаемые должности, их уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания.

4.2. Обработка персональных данных.

Работа с документами, сопровождающими процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

4.2.1 Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел в соответствии со ст.351 и 351.1 Трудового кодекса.

4.2.2 При оформлении работника в Учреждение работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу.

В процессе трудовой деятельности в личную карточку работника вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4.2.3 В бухгалтерии и отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы в бумажном виде, содержащие персональные данные работников: личная карточка работника формы Т-2, личное дело работника, трудовые книжки работника, карточка-справка формы 417, листок нетрудоспособности, расходный кассовый ордер, командировочное удостоверение, доверенности на получение материальных ценностей формы М-2, журнал учета выданных доверенностей, путевой лист легкового автомобиля;

- документы, карточки, таблицы, базы данных в электронном виде, содержащие персональные данные работников, в том числе копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, пенсионные фонды, прочие государственные органы, вышестоящие органы управления.

4.2.4 В кабинете секретаря создаются и хранятся следующие группы документов в бумажном и электронном виде: документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с работниками Учреждения.

4.3 Работа с документами, сопровождающими процесс оформления обучающихся при их приеме, переводе и исключении.

4.3.1 Информация, представляемая родителями (законными представителями) обучающегося при поступлении в Учреждение, должна иметь документальную форму. При поступлении в Учреждение предъявляется:

- заявление о приеме;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие личность заявителей (родителей или законных представителей).

4.3.2 В кабинете Заместителя директора по учебно-воспитательной работе, в кабинете секретаря создаются и хранятся следующие группы документов в бумажном виде, содержащие персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей): классный журнал, личное дело обучающегося.

4.3.3 В бухгалтерии с целью ведения учета питания создаются и хранятся в электронном виде персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.4 На сервере сайта организации, расположенного в серверной Учреждения с целью размещение контактной информации, должности и иной информации, обрабатываются персональные данные работников признанные ими общедоступными.

Также на сервере сайта организации, расположенного в серверной Учреждения обрабатываются персональные данные обучающихся, признанные родителями (законными представителя) общедоступными персональными данными. Цель обработки персональных данных - размещение информации о наградах и победах обучающихся в различных мероприятиях (олимпиады, соревнования и т.п.).

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося и родителя (законного представителя) Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося и родителя (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн, а также в случаях, установленных федеральным законом.

- Не сообщать персональные данные работника, обучающегося и родителя (законного представителя) в коммерческих целях без его письменного согласия.

- Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, обучающегося и родителя (законного представителя), 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, получившие персональные данные работника, обучающегося и родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов ПДн в порядке, установленном федеральными законами.

- Осуществлять передачу персональных данных работника, обучающегося и родителя (законного представителя) в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

- Разрешать доступ к персональным данным работника, обучающегося и родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, обучающегося и родителя (законного представителя), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой (учебной) функции.

- Передавать персональные данные работника, обучающегося и родителя (законного представителя) представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта ПДн, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

6. Доступ к персональным данным и соблюдение прав субъектов персональных данных

6.1 Право доступа к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют:

- директор Учреждения;
- инспектор по кадрам;
- работники бухгалтерии;
- секретарь;
- преподавательский состав.

Указанные лица имеют право получать только те ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и в целях, для которых они сообщены.

Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

- ознакомиться с нормативными документами по защите ПДн, утверждёнными в Учреждении, и соблюдать установленные в них требования по защите ПДн;
- обеспечивать сохранность носителей с персональными данными, исключать возможность ознакомления с ними третьих лиц;
- докладывать своему непосредственному руководителю и Ответственному за обеспечение безопасности ПДн обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к ПДн.

6.2. Субъект персональных данных либо его законный представитель имеет право:

1) Получать доступ к своим персональным данным либо своего подопечного и проводить ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

2) Требовать от Учреждения уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3) Получать от Учреждения:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4) Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5) Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Учреждение в случае обращения субъекта ПДн либо его законного представителя:

- осуществляет идентификацию субъекта ПДн;
- устанавливает факт обработки персональных данных субъекта ПДн;
- предоставляет субъекту ПДн либо его законному представителю возможность ознакомления с полной информацией о его персональных данных, обрабатываемых в Учреждении;

- вносит изменения, уничтожает или блокирует ПДн субъекта при предоставлении сведений, подтверждающих, что обрабатываемые ПДн являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, либо обрабатываются с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона №152-ФЗ или иных нормативных актов;

- извещает всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта ПДн обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- уведомляет субъекта ПДн о результатах запрашиваемых субъектом действий.

6.4. Порядок действий Учреждения при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, либо при обращении уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных описаны в «Регламенте обработки запросов субъекта персональных данных (законного представителя)

и уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных». Данные действия направлены на подтверждение наличия, ознакомление, уточнение, уничтожение или отзыв согласия на обработку персональных данных, а также на устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных.

7. Защита персональных данных

В целях обеспечения безопасности ПДн при их обработке в Учреждении реализованы следующие мероприятия:

- проведено обследование информационных систем персональных данных;
- определен порядок соблюдения всех требований действующего законодательства по обработке и защите ПДн в рамках деятельности Учреждения;
- назначен уполномоченный работник, ответственный за обеспечение безопасности ПДн при их обработке в Учреждении (Ответственный за обеспечение безопасности ПДн);
- назначен уполномоченный работник, обязанный обеспечивать безопасность ПДн при их обработке в ИСПДн (Администратор ИСПДн);
- разработана «Модель угроз»;
- разработана организационно-нормативная документация по обеспечению безопасности ПДн при их обработке;
- разработаны и утверждены требования по хранению материальных носителей ПДн;
- ограничен доступ в помещения, в которых хранятся материальные носители ПДн;
- определены работники, обладающие доступом к материальным носителям ПДн;
- разработана и донесена до сведения всех работников, обрабатывающих персональные данные «Инструкция пользователя»;
- разработана и донесена до сведения Администратора ИСПДн «Инструкция Администратора ИСПДн»
- разработана и донесена до сведения Администратора безопасности ИСПДн «Инструкция Администратора безопасности ИСПДн»
- проведены мероприятия по внедрению средств защиты ПДн;
- используются сертифицированные средства защиты информации в составе средств защиты ПДн;
- разработаны регламенты эксплуатации средств защиты информации в составе средств защиты ПДн;
- разрабатывается на периодической основе и выполняется внутренний план проведения проверок по соблюдению требований обеспечения безопасности ПДн

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1 Статья 24 Федерального закона №152-ФЗ «О защите персональных данных» предусматривает ответственность за нарушение требований 152-ФЗ. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2 Учреждение несёт ответственность:

- за нарушение требований законодательства РФ по обработке и защите ПДн;
- за нарушение конфиденциальности обрабатываемых ПДн;
- за нарушение требований регулирующих организаций по обработке и защите ПДн.

8.3 Работники Учреждения, в соответствии со своими полномочиями владеющие персональными данными субъектов, получающие и использующие их, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования ПДн.

8.4 Руководитель, разрешающий доступ работника Учреждения к конфиденциальному документу, несёт персональную ответственность за данное разрешение.

8.5 Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несёт единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.