

Принято
Педагогическим советом
протокол от 22.01.2015 №4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №№ с
углубленным изучением отдельных
предметов» _____ О.Ю. Ермолаева
приказ №59-О от 24.01.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением
отдельных предметов»

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – МБОУ «СОШ №3») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цели разработки Положения:

1.2.1. определение порядка обработки персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МБОУ «СОШ №3», а также иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий МБОУ «СОШ №3»;

1.2.2. обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. сотрудников и обучающихся и их родителей (законных представителей), а также иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий МБОУ «СОШ №3», при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

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

1.3. К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

1.3.1. обезличенных персональных данных;

1.3.2. общедоступных персональных данных.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения

экспертной комиссии МБОУ «СОШ №3», если иное не определено законом Российской Федерации.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.2. Информационная система персональных данных (ИСПДн) — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.3. Документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.4. Информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.5. Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.6. 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 (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.7. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации — обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека (Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687).

2.8. **Оператор** — муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов».

2.9. **Персональные данные** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.10. **Распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.11. **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 (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

III. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в МБОУ «СОШ №3», определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

3.2. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются в следующих структурных подразделениях МБОУ «СОШ №3»:

3.2.1. бухгалтерия;

3.2.2. отдел кадров;

3.2.3. учебно-воспитательный отдел;

3.2.4. социально-психологическая служба;

3.2.5. региональные информационные системы обеспечения государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших основные образовательные программы основного и среднего общего образования;

3.2.6. архив.

IV. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные следует получать непосредственно у субъекта, либо у законного представителя.

4.2. Перед началом обработки персональных данных необходимо получить у субъекта согласие в письменной форме в соответствии с утвержденной в МБОУ «СОШ №3» формой такого Согласия.

4.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс взаимодействия с соискателями вакантной должности:

4.3.1. Соискатель направляет работодателю резюме в электронном виде или на бумажном носителе. Во время собеседования соискатель заполняет анкету кандидата, содержащую следующую информацию:

- 4.3.1.1. фамилия, имя, отчество;
- 4.3.1.2. дата рождения;
- 4.3.1.3. семейное положение;
- 4.3.1.4. количество и возраст детей;
- 4.3.1.5. фамилия, имя, отчество супруга(и) и родителей, их место работы и должность;
- 4.3.1.6. условия проживания;
- 4.3.1.7. адрес места жительства;
- 4.3.1.8. адрес регистрации;
- 4.3.1.9. контактные телефоны;
- 4.3.1.10. сведения об образовании;
- 4.3.1.11. сведения о предыдущих местах работы;
- 4.3.1.12. наличие водительского удостоверение и автомобиля;
- 4.3.1.13. сведения об увлечениях, хобби;
- 4.3.1.14. сведения об ограничениях в работе, связанных с состоянием здоровья.

4.3.2. В случае приема соискателя в МБОУ «СОШ №3» в качестве сотрудника резюме и анкета кандидата хранятся в его личном деле (в течение всего срока хранения личного дела). Если соискатель не явился на собеседование или не был принят на работу в МБОУ «СОШ №3» после собеседования, данные документы уничтожаются в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

4.3.3. В случае если сотрудник отдела кадров МБОУ «СОШ №3» получил резюме в электронном виде, но в данный момент не существует вакантной должности для данного соискателя, сотрудник отдела кадров сохраняет резюме и помещает его в кадровый резерв сроком на 1 (Один) год.

4.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника МБОУ «СОШ №3» при его приеме, переводе и увольнении:

4.4.1. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в МБОУ «СОШ №3», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 4.4.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.4.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

4.4.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4.4.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

4.4.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4.4.1.6. свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у сотрудника).

4.4.2. При оформлении сотрудника в МБОУ «СОШ №3» кадровиком заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

4.4.2.1. общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

4.4.2.2. сведения о воинском учете;

4.4.2.3. сведения о военно-учетной специальности;

4.4.2.4. данные о приеме на работу;

4.4.3. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

4.4.3.1. сведения о переводах на другую работу;

4.4.3.2. сведения об аттестации;

4.4.3.3. сведения о повышении квалификации;

4.4.3.4. сведения о профессиональной переподготовке;

4.4.3.5. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

4.4.3.6. сведения об отпусках;

4.4.3.7. сведения о социальных гарантиях;

4.4.3.8. сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4.4.4. Информация, перечисленная в п.4.4.2 копируется в ИСПДн систему управления персоналом и кадрового учета «Парус» (программный продукт Парус-Бюджет 8).

4.4.5. Информация, перечисленная в п.4.4.2.1, 4.4.2.4 и в пп. 4.4.3.2-4.4.3.8 копируется в комплексную автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее — КАИС «СГО»).

4.4.6. Информация, перечисленная в п.4.4.2.1, вносится сотрудниками в Региональную информационную систему обеспечения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее — РИС ГИА ОГЭ (ЕГЭ)) по заявлению работника на участие в проведении государственной итоговой аттестации.

4.4.7. В отделе кадров МБОУ «СОШ №3» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или сводном виде:

4.4.7.1. документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБОУ «СОШ №3», руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

4.4.7.2. документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБОУ «СОШ №3».

4.5. Комплекс документов, сопровождающий процесс работы с обучающимися при их приеме в МБОУ «СОШ №3»:

4.5.1. Информация, предоставляемая родителями (законными представителями) обучающихся при приеме их в МБОУ «СОШ №3», должна иметь документальную форму. При приеме в образовательную организацию родители (законные представители), предоставляют следующую информацию:

4.5.1.1. об обучающемся:

4.5.1.1.1. общие сведения: (Ф.И.О. (последнее при наличии), дата и место рождения, гражданство, данные свидетельства о рождении или паспортные данные, серия и номер страхового полиса, место жительства, место регистрации, домашний телефон);

4.5.1.1.2. личное дело (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй или последующие классы);

4.5.1.1.3. документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме на ступень среднего общего образования);

4.5.1.2. о родителях (законных представителях):

4.5.1.2.1. общие сведения: (Ф.И.О., место жительства, место регистрации, домашний (мобильный) телефон);

4.5.2. Данные из документов вносятся сотрудниками в электронном виде в ИСПДн КАИС «СГО», РИС ГИА ОГЭ (ЕГЭ).

4.5.3. В бумажном виде впоследствии создаются, хранятся и передаются следующие группы документов, содержащие персональные данные обучающихся МБОУ «СОШ №3» в единичном или сводном виде:

4.5.3.1. личное дело учащегося;

4.5.3.2. классный журнал;

4.5.3.3. медицинская карта учащегося;

4.5.3.4. справки по месту требования, в соответствии с законом.

V. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Хранение бумажных документов, электронных носителей (дискет, дисков и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

5.2. Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

5.3. Обработка персональных данных в МБОУ «СОШ №3» осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных данных в МБОУ «СОШ №3» определяются «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

5.4. Срок хранения документов, содержащих персональные данные, определяется «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 25.08.2010 № 558.

5.5. По истечении срока хранения документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления (например, в бумагорезательных машинах) с составлением акта. Для машинных носителей допускается гарантированное удаление информации методом многократной перезаписи с помощью специализированных программ (например, «Safe Erase», «Eraser», «FDelete») без уничтожения материального носителя.

5.6. Обезличивания персональных данных в МБОУ «СОШ №3» не предполагается.

VI. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, принятия решения о трудоустройстве, кадрового планирования, осуществления трудовых отношений, и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

VII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Передавать персональные данные субъектов допускается только тем сотрудникам, которые имеют допуск к обработке персональных данных.

7.2. Предоставление персональных данных допускается в случаях передачи налоговой бухгалтерской и иной отчетности, передачи сведений о заработной плате в банковские и иные кредитные организации при официальном запросе, раскрытии данных правоохранительным органам при наличии законных оснований, а также в иных случаях, установленным законодательством РФ.

7.3. Не допускается распространение персональных данных субъекта.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Оператором за счет своих средств.

8.2. В МБОУ «СОШ №3» защите подлежат все сведения, содержащие персональные данные субъектов, в том числе:

8.2.1. зафиксированные в бумажных документах;

8.2.2. зафиксированные в электронных документах на технических средствах, включая внешние носители;

8.2.3. речевая (акустическая) информация, содержащая персональные данные;

8.2.4. текстовая и графическая видовая информация, содержащая персональные данные;

8.3. Защита персональных данных должна вестись по трём взаимодополняющим направлениям:

8.3.1. Проведение организационных мероприятий:

8.3.1.1. разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;

8.3.1.2. ознакомление сотрудников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;

8.3.1.3. проведение обучения сотрудников вопросам защиты персональных данных.

8.3.2. Программно-аппаратная защита:

8.3.2.1. разработка модели угроз безопасности персональным данным;

8.3.2.2. внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом №184 от 27.12.2002 г. «О техническом регулировании» оценку соответствия;

8.3.2.3. организация учёта носителей персональных данных.

8.3.3. Инженерно-техническая защита:

8.3.3.1. установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;

8.3.3.2. установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

8.4. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми актами МБОУ «СОШ №3».

8.5. Организацию и контроль защиты персональных данных в структурных подразделениях МБОУ «СОШ №3» осуществляют их непосредственные руководители.

IX. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

9.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники МБОУ «СОШ №3», которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников отражен в «Приказе об утверждении списка должностных лиц, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах».

9.2. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

9.2.1. ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением, «Инструкцией о порядке работы с персональными данными» и другими локальными нормативно-правовыми актами МБОУ «СОШ №3», касающимися обработки персональных данных;

9.2.2. истребование с сотрудника «Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации»;

9.3. Каждый сотрудник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

9.4. Сотрудникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

9.5. Сотрудники МБОУ «СОШ №3», которым доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных обязанностей (далее – пользователи), для получения доступа к информационной системе направляют письменный запрос на имя ответственного за организацию обработки персональных данных.

Х. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

10.1. Типовые формы МБОУ «СОШ №3», предполагающие включение в них персональных данных:

10.1.1. Личная карточка сотрудника.

10.1.2. Личное дело учащегося.

10.2. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники МБОУ «СОШ №3» или лица, осуществляющие такую обработку по договору с МБОУ «СОШ №3»), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами МБОУ «СОШ №3».

10.3. Ведение журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимых для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещения МБОУ «СОШ №3» или в иных аналогичных целях не предполагается.

10.4. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории

персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

10.5. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

10.6. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются приказом директора МБОУ «СОШ №3».

XI. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Состав информационных систем персональных данных МБОУ «СОШ №3» и их характеристика определяется «Перечнем информационных систем персональных данных» (Приложение 2).

11.2. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

11.3. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

11.4. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в обязательном порядке проходят процедуру оценки соответствия в установленном законодательством РФ порядке.

11.5. Информационные системы в МБОУ «СОШ №3» классифицируются на основании приказа директора МБОУ «СОШ №3», в соответствии с «Порядком проведения классификации информационных систем персональных данных», утвержденным приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20, в зависимости от объема обрабатываемых ими персональных данных и угроз безопасности жизненно важным интересам личности, общества и государства.

11.6. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации

соответствующих организационных мер, а также применения технических и (или) программных средств.

11.7. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

11.8. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных обеспечивает специалист, ответственный за организацию обработки информационных систем персональных данных (администратор безопасности ИСПДн).

11.9. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

11.9.1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

11.9.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

11.9.3. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

11.9.4. возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

11.9.5. постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

11.10. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают:

11.10.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

11.10.2. разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

11.10.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

11.10.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

11.10.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

11.10.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

11.10.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

11.10.8. контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

11.10.9. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

11.10.10. описание системы защиты персональных данных.

11.11. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в МБОУ «СОШ №3» выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти администрации города Мегион Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

ХП. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа и надлежащего порядка проводимых работ возлагается на пользователей ИСПДн, администратора безопасности ИСПДн и ответственного за организацию обработки персональных данных МБОУ «СОШ №3».

12.2. Сотрудники МБОУ «СОШ №3», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним доступ), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказами,

распоряжениями) МБОУ «СОШ №3», влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения.

12.3. Сотрудник МБОУ «СОШ №3», имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МБОУ «СОШ №3» (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

12.4. Директор МБОУ «СОШ №3» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «СОШ №3» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

13.2. Все сотрудники МБОУ «СОШ №3», участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Приложения:

1. «Перечень сведений, содержащих персональные данные» на 4 л. в 1 экз.;
2. «Перечень информационных систем персональных данных» на 1 л. в 1 экз.;
3. Лист ознакомления с «Положением об обработке персональных данных» на 1 л. в 1 экз.

Приложение 1

к Положению об обработке персональных данных в МБОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов»

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, содержащих персональные данные

I. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:

1.1. Сведения, составляющие персональные данные сотрудников:

- 1.1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.1.2. ИНН;
- 1.1.3. СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
- 1.1.4. табельный номер;
- 1.1.5. пол;
- 1.1.6. номер, дата трудового договора;
- 1.1.7. дата рождения;
- 1.1.8. место рождения
- 1.1.9. гражданство;
- 1.1.10. наименование и степень знания иностранного языка;
- 1.1.11. образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- 1.1.12. наименование образовательного учреждения;
- 1.1.13. наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- 1.1.14. профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- 1.1.15. стаж работы;
- 1.1.16. состояние в браке;
- 1.1.17. состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- 1.1.18. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 1.1.19. адрес и дата регистрации;
- 1.1.20. фактический адрес места жительства;
- 1.1.21. телефон;

1.1.22. сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета)

1.1.23. дата приема на работу;

1.1.24. характер работы;

1.1.25. вид работы (основной, по совместительству);

1.1.26. структурное подразделение;

1.1.27. занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;

1.1.28. ранее занимаемая должность;

1.1.29. тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.

1.1.30. основание трудоустройства;

1.1.31. личная подпись сотрудника;

1.1.32. фотография;

1.1.33. сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);

1.1.34. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);

1.1.35. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);

1.1.36. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);

1.1.37. сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);

1.1.38. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);

1.1.39. объем работы;

1.1.40. повышение оклада за вредность в %, в руб;

1.1.41. месячный фонд ЗПЛ (в т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом);

1.1.42. надбавка за стаж в %, в руб. в г/м/д;

1.2. Сведения, составляющие персональные данные обучающихся МБОУ «СОШ №3»:

1.2.1. фамилия, имя, отчество;

1.2.2. пол;

- 1.2.3. дата рождения;
- 1.2.4. место рождения;
- 1.2.5. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 1.2.6. СНИЛС;
- 1.2.7. ИНН;
- 1.2.8. номер страхового медицинского полиса;
- 1.2.9. адрес места регистрации;
- 1.2.10. фактический адрес жительства;
- 1.2.11. фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- 1.2.12. контактные телефоны;

II. ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Конституция Российской Федерации от 25.12.1993;
- 2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- 2.4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ;
- 2.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ;
- 2.6. Налоговый Кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ;
- 2.7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2.8. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 2.9. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- 2.10. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 2.11. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.12. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.13. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

2.14. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

2.15. Постановление Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781 «Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

2.16. Приказ ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. N 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;

2.17. Приказ ФСТЭК России от 5 февраля 2010 г. №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;

2.18. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. N 107 г. Москва "Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения";

2.19. Постановление Правительства ХМАО-Югры от 09.08.2013 №303-п "О порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения";

2.20. Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов».

Приложение 2

к Положению об обработке персональных данных в МБОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов»»

**ПЕРЕЧЕНЬ
Информационных систем персональных данных (ИСПДн)**

№ п/п	Наименование ИСПДн	Наименование и адрес объекта	Исходные данные классификации ИСПДн						Класс ИСПДн	Примечание
			Характеристики безопасности ПДн	Структура ИСПДн	Подключение к ССОП и МИО	Режим обработки ПДн	Разграничение прав доступа пользователей	Местонахождение технических средств		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Система управления персоналом и кадрового учета «Парус»	МБОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов», г. Мегион, ул.Нефтяников, д. 12	специальная	локальная	имеет	многопользовательский	с разграничением	в пределах РФ	К3	
2	Комплексная автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование»		специальная	локальная	имеет	многопользовательский	с разграничением	в пределах РФ	К3	
3	Региональная информационная система обеспечения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного и среднего общего образования		специальная	локальная	имеет	многопользовательский	с разграничением	в пределах РФ	К3	

