

Муниципальное образовательное учреждение  
Константиновская средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

02 октября 2014 года

№ 349/01-02

Об ответственности

Об утверждении Политики

МОУ Константиновская СОШ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Политику МОУ Константиновская СОШ в отношении обработки персональных данных сотрудников, а также учащихся и их родителей (законных представителей).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.П.Чепурна

**ПОЛИТИКА**  
**МОУ Константиновской СОШ**  
**в отношении обработки персональных данных сотрудников,**  
**а также учащихся и их родителей (законных представителей)**

Настоящая Политика разработана на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

Цель данной Политики - обеспечение прав граждан при обработке их персональных данных, и принятие мер от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных Субъектов.

Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью муниципального образовательного учреждения Константиновская средняя общеобразовательная школа (далее - Учреждение), в частности для:

- предоставления образовательных услуг;
- организации приёма детей в учреждение;
- организации и проведения ГИА, ЕГЭ, формирования статистических отчетов, наградных материалов;
- в целях заключения трудового договора, одной стороной которого является субъект персональных данных, оформления личного дела;
- для содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании»;

- для содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника
- для учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- для статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- для формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.
- предоставления данных для аттестации, в пенсионный фонд РФ, в органы здравоохранения (для прохождения медицинских осмотров);
- проведения олимпиад, консультационных семинаров; направление на обучение; направление работ сотрудников (учащихся) на конкурсы;
- ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся.

Учреждение собирает данные только в объеме, необходимом для достижения выше названных целей.

Передача третьим лицам персональных данных без письменного согласия Субъекта персональных данных (далее - Субъект) не допускается.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

Сотрудники, в обязанность которых входит обработка персональных данных Субъекта, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также настоящей Политикой.

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.

Настоящая политика утверждается Директором Учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Субъекта.

## **2. Понятие и состав персональных данных**

*Персональные данные* - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (далее - Субъекту);

*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;

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

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

*трансграничная передача персональных данных* - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

*К персональным данным Субъекта, которые обрабатывает Учреждение, относятся:*

*Персональные данные работников:*

- фамилия имя отчество;
- адрес места жительства и (или) места регистрации;
- паспортные данные;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- данные налогоплательщика
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета(для военнообязанных);
- сведения об образовании, квалификации, наличии специальных знаний и подготовки;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе на территории РФ;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы или учебы членов семьи;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- документы о повышении квалификации и переподготовки, аттестации, служебного расследования;
- информация об опыте педагогической деятельности, классном руководстве, дополнительной педагогической нагрузке;
- информация медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- фотографии сотрудников;

- финансовые данные, сведения для расчёта оклада сотрудника;
- поощрения и взыскания;
- награды и достижения;
- копии документов, предоставляемых при трудоустройстве и в ходе выполнения должностных обязанностей, и другие дополнительные сведения.

*Персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей):*

- данные свидетельства о рождении (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения; серия, номер свидетельства о рождении, дата выдачи, кем и когда выдано);
- информация для связи;
- паспортные данные учащихся, достигших 14 лет (фамилия, имя, отчество, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, сведения о регистрации по месту жительства);
- адрес по прописке и адрес фактического проживания;
- номер класса;
- форма получения образования и специализация/профилизация;
- результаты успеваемости и тестирования;
- сведения об успеваемости;
- сведения о внеурочной занятости;
- сведения об участии в ЕГЭ, результаты;
- информация об итоговой аттестации выпускников;
- информация о трудоустройстве выпускников;
- данные полиса медицинского страхования, медицинская карта ребенка (информация медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством РФ);
- сведения о занятиях во внеурочной деятельности;
- сведения о родителях (законных представителях) обучающихся (фамилия, имя, отчество, адрес по прописке и адрес фактического проживания, паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), место работы, должность, образование, социальное положение, жилищные условия, состав семьи несовершеннолетнего, контактные телефоны - домашний, рабочий);
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся;
- виды помощи обучающимся, воспитанникам, оказываемые Учреждением;
- отношение к группе риска, поведенческий статус;
- сведения о правонарушениях;

- фотографии обучающихся;
- иная необходимая информация, которую Субъект добровольно сообщает о себе для получения услуг, предоставляемых Учреждением, если ее обработка не запрещена законом.

### **3. Принципы обработки персональных данных Субъекта**

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий, 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.

Учреждение ведет обработку персональных данных Субъекта с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка), и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).

Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Учреждения;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;
- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- личной ответственности сотрудников Учреждения за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации.

### **4. Обязанности**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина МОУ Константиновская СОШ при обработке персональных данных Субъекта обязана соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных Субъекта может осуществляться исключительно в целях оказания законных услуг Субъектам;
- персональные данные Субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные Субъекта, возможно, получить только у третьей стороны, то Субъекта должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудники МОУ Константиновская СОШ должны сообщить Субъектам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Субъекта дать письменное согласие на их получение;
- МОУ Константиновская СОШ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом. В частности, вправе обрабатывать указанные персональные данные Субъекта только с его письменного согласия;
- предоставлять Субъекту или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;
- хранение и защита персональных данных Субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МОУ Константиновская СОШ, за счет его средств в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу Субъекта либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных МОУ Константиновская СОШ обязано осуществить блокирование персональных данных на период проверки;
- в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании документов, представленных Субъектом либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;



- в случае достижения цели обработки персональных данных МОУ Константиновская СОШ обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, и уведомить об этом Субъекта, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;
- в случае отзыва Субъектом согласия на обработку своих персональных данных МОУ Константиновская СОШ обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено соглашением между МОУ Константиновская СОШ и Субъектом. Об уничтожении персональных данных МОУ Константиновская СОШ обязана уведомить Субъекта.

## **5. Права Субъекта**

- Право на доступ к информации о самом себе.
- Право на определение форм и способов обработки персональных данных.
- Право на отзыв согласия на обработку персональных данных.
- Право ограничивать способы и формы обработки персональных данных, запрет на распространение персональных данных без его согласия.
- Право требовать изменение, уточнение, уничтожение информации о самом себе.
- Право обжаловать неправомерные действия или бездействия по обработке персональных данных и требовать соответствующей компенсации в суде.
- Право на дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- Право определять представителей для защиты своих персональных данных.
- Право требовать от МОУ Константиновская СОШ уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

## **6. Доступ к персональным данным Субъекта**

Персональные данные Субъекта могут быть предоставлены третьим лицам только с письменного согласия Субъекта.

Доступ Субъекта к своим персональным данным предоставляется при обращении либо при получении запроса Субъекта. МОУ Константиновская СОШ обязана сообщить Клиенту информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение тридцати рабочих дней с момента обращения или получения запроса.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Субъект имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных МБОУ МОУ Константиновская СОШ, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые в МОУ Константиновская СОШ;
- 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 может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Субъекту в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

Право Субъекта на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

## **7. 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 управленческой и производственной деятельности Учреждения.

Регламентация доступа персонала к документам и базам данных с персональными сведениями входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании. Для защиты персональных данных субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- назначение должностных лиц, допущенных к обработке ПД;
- хранение ПД на бумажных носителях в охраняемых или запираемых помещениях, сейфах, шкафах;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с документами и базами данных с персональными сведениями;
- организация порядка уничтожения информации;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с требованиями законодательства РФ в сфере ПД, локальными актами оператора в сфере ПД и обучение указанных работников.
- осуществление обработки ПД в автоматизированных информационных системах на рабочих местах с разграничением полномочий, ограничение доступа к рабочим местам, применение механизмов идентификации доступа по паролю и электронному ключу, средств криптозащиты;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПД требованиям законодательства.

Для защиты персональных данных 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 компании, 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 отделе персонала.

Для защиты персональных данных Субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- требования к защите информации, предъявляемые соответствующими нормативными документами.

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

## **8. Ответственность за разглашение персональных данных и нарушение**

МОУ Константиновская СОШ ответственна за персональную информацию, которая находится в ее распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.

Каждый сотрудник МОУ Константиновская СОШ получающий для работы доступ к материальным носителям персональным данным, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

МОУ Константиновская СОШ обязуется поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб Субъектов, доступную как посредством использования Интернета, так и с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.

Любое лицо может обратиться к сотруднику МОУ Константиновская СОШ с жалобой на нарушение данной Политики. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в течение тридцати рабочих дней с момента поступления.

Сотрудники МОУ Константиновская СОШ обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб Субъектов, а также содействовать исполнению

требований компетентных органов. Лица, виновные в нарушении требований настоящей политики, привлекаются к дисциплинарной ответственности.