Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №134
Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко

ПРИНЯТО
решением Общего собрания работников
ГБОУ СОШ № 134 Красногвардейского района
Санкт-Петербурга им. Сергея Дудко
Протокол от 01.04.2019 № 2/19

с учетом мнения Совета родителей
ГБОУ СОШ № 134 Красногвардейского района
Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко
Протокол от 26.03.2019 № 4

с учетом мнения Совета обучающихся
ГБОУ СОШ № 134 Красногвардейского района
Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко
Протокол от 23.03.2019 № 7

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГБОУ СОШ №134 Красногвардейского
района Санкт-Петербурга
им. Сергея Дудко
Приказ от 02.04.2019 № 33/2

_____М.А. Никифорова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 134 КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ИМЕНИ СЕРГЕЯ ДУДКО

Санкт-Петербург

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе №134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко (далее – Положение) устанавливает порядок обработки персональных данных в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко (далее – образовательное учреждение), в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных;
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко.

1.3. Настоящее Положение является элементом системы мер, принимаемых образовательным учреждением для защиты обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по образовательному учреждению и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Основные термины

В соответствии с действующим законодательством в настоящем положении применяются следующие термины:

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных,
а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3. Перечень обрабатываемых персональных данных

3.1. В целях исполнения обязанностей и реализации прав сторон трудового договора (работника и работодателя) в образовательном учреждении обрабатываются персональные данные работников, предусмотренные формой Т-2 (Личная карточка работника), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, также другая информация о работнике, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- фамилия при рождении (либо другие фамилии, если они были);
- день, месяц, год и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства;
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании

образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);

- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения;
- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, наименования, адреса и телефона работодателя, а также реквизитов других организаций с полным наименование занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения;
- данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
- сведения о знании иностранного языка (наименование и степень знания);
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- содержание гражданско-правового договора с гражданином;
- сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, в том числе номера их банковских карточек);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и));
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по персоналу образовательного учреждения и материалах к ним, в том числе информация об отпусках, о командировках и т.п.;
- копии приказов, изданных в образовательном учреждении, и относящиеся к субъекту персональных данных;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников;
- материалы по аттестации работников;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников;
- сведения о временной нетрудоспособности работников;
- табельный номер работника;

— сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
— состояние здоровья работников;
— сведения о наличии/отсутствии судимости;
— фотографическое изображение;
— адрес электронной почты;
— иная необходимая информация, которую граждане добровольно сообщают о себе для получения услуг предоставляемых образовательным учреждением, если ее обработка не запрещена законом.

Персональные данные работников, отнесенные ФЗ «О персональных данных» к категории биометрических или специальных, в том числе данные, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, интимной жизни, не обрабатываются.

3.2. Персональные данные родителей (законных представителей)

— фамилия, имя, отчество;
— паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
— гражданство;
— домашний и контактный (мобильный) телефоны;
— место работы и жительства;
— данные о составе семьи;
— сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
— сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
— данные документа об установлении опеки, попечительства, усыновлении ребенка (при наличии);
— адрес электронной почты;
— иная необходимая информация, которую граждане добровольно сообщают о себе для получения услуг предоставляемых образовательным учреждением, если ее обработка не запрещена законом.

Персональные данные родителей (законных представителей), отнесенные ФЗ «О персональных данных» к категории биометрических или специальных, в том числе данные, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не обрабатываются.

3.3. Персональные данные обучающихся:

— фамилия, имя, отчество;
— фамилия при рождении (либо другие фамилии, если они были);
— день, месяц, год и место рождения;
— паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
— гражданство;
— адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
— данные о составе семьи;
— сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);
— состояние здоровья обучающихся;

— сведения о временной нетрудоспособности обучающихся;
— сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
— сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
— форма обучения;
— класс/объединение ОДОД/группа внеурочной деятельности/группа платных услуг;
— результаты успеваемости и тестирования;
— сведения о внеурочной занятости;
— о правонарушениях;
— сведения промежуточной и итоговой аттестации;
— другие сведения, хранящиеся в личном деле;
— фотографическое изображение;
— адрес электронной почты;
— иная необходимая информация, которую обучающиеся добровольно сообщают о себе для получения услуг предоставляемых образовательным учреждением, если ее обработка не запрещена законом.

4. Обработка персональных данных работников

4.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
4.2. Получение (сбор) персональных данных работников образовательного учреждения осуществляет специалист по кадрам.
4.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
4.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
4.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.
4.6. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с «Инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные, Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе №134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко» (далее – Инструкция) – Приложение 1.
4.7. Хранение персональных данных работников на бумажных носителях осуществляется в металлических шкафах и сейфах. Трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников по форме Т-2 хранятся в помещении канцелярии, Санкт-Петербург, ул. Отечественная, дом 5, литер А.

4.8. Документы, содержащие персональные данные, необходимые для осуществления выплат заработной платы работникам и других выплат и отчислений (в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования), хранятся в помещении бухгалтерии, Санкт-Петербург, ул. Отечественная, дом 5, литер А.
4.9. Архивное хранение персональных данных работников осуществляется на бумажных носителях в специальном помещении. Помещение архива оборудовано противопожарной дверью.
4.10. Автоматизированная обработка персональных данных работников осуществляется с использованием типовых прикладных решений 1С. Хранение персональных данных работников при автоматизированной обработке осуществляется в пределах контролируемой зоны образовательного учреждения. Пользователям автоматизированных информационных систем, содержащих персональные данные сотрудников, запрещено записывать и хранить на внешних (отчуждаемых) носителях информацию, содержащую персональные данные.
4.11. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.
4.12. Работодатель обеспечивает за счет собственных средств защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

5. Доступ к персональным данным работника

5.1. Доступ к персональным данным работников образовательного учреждения разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения работником конкретных функций, определенных должностной инструкцией.
5.2. Внутренний доступ к персональным данным работника Учреждения имеют:
- директор образовательного учреждения, заместители директора;
- непосредственный и вышестоящий руководитель работника, а при переводе работника на другую работу в пределах образовательного учреждения - также руководитель подразделения, в которое переводится работник;
- сотрудники, осуществляющие сетевое администрирование образовательного учреждения – в объеме и в целях выполнения функциональных обязанностей по предоставлению работнику доступа к информационным ресурсам образовательного учреждения и контроля такого доступа:
- отдельные сотрудники образовательного учреждения для выполнения служебных обязанностей, на основании списков, утвержденных директором образовательного учреждения.

5.3. Внешний доступ к персональным данным работников в силу действующего законодательства имеют:
- органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- военные комиссариаты;
- Пенсионный фонд Российской Федерации и территориальные органы;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации и его территориальные органы;
- Фонд социального страхования Российской Федерации и его территориальные органы;
- правоохранительные органы, органы Прокуратуры Российской Федерации, Федеральная служба судебных приставов и её территориальные органы и иные органы государственной власти в пределах представленных законом полномочий;
- страховые компании в рамках договоров обязательного и добровольного медицинского страхования жизни и здоровья работников, заключаемых работодателем.

6. Защита персональных данных

Защита персональных данных в образовательном учреждении представляет собой систему мер, обеспечивающих предотвращение несанкционированный доступ к персональным данным, их неправомерное разглашение или распространение. В целях защиты персональных данных в образовательном учреждении принимаются правовые, организационные и технические меры в соответствии с действующим федеральным законодательством.

7. Права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных работника

7.1. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать установленные законодательством требования к обработке персональных данных работника, контролировать соблюдение настоящего Положения представителями работодателя, осуществляющими обработку персональных данных работников.

7.1.2. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

7.1.3. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами

7.1.4. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.1.5. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2. Права работодателя

Работодатель имеет право:

7.2.1. Получать (запрашивать) от работника (а в предусмотренных законодательством случаях – и от третьих лиц) персональные данные работника, необходимые для исполнения обязанностей работодателя, вытекающих из трудового договора, а также предусмотренных действующим законодательством.

7.2.2. Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, относящуюся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.2.3. Сообщать персональные данные третьим лицам (в том числе органам государственной власти) без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2.4. Обрабатывать персональные данные работников в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами.

7.2.5. Предоставлять доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

7.3. Обязанности работника

Работник обязан:

7.3.1. Сообщать работодателю полные и достоверные персональные данные.

7.3.2. Предъявлять работодателю предусмотренные законодательством документы, содержащие персональные данные (в том числе в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации: паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), страховое свидетельство

государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу), документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний, а также дополнительные документы в случаях, предусмотренных законодательством).

7.3.3. В целях надлежащего исполнения работодателем своих обязанностей, а также реализации предусмотренных законом прав, незамедлительно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации или проживания, телефона, мобильного телефона, о поступлении в учебные заведения, о получении (завершении) образования (дополнительного образования), о рождении детей, изменении семейного положения и т.п.).

7.4. Права работника

Работник имеет право:

7.4.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7.4.2. Иметь свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.4.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления, с приложением документов, подтверждающих корректные персональные данные.

8. Обязанности работников образовательного учреждения при обработке персональных данных

8.1. Сотрудники образовательного учреждения, осуществляющие в ходе выполнения своих трудовых обязанностей обработку персональных данных, обязаны соблюдать настоящее Положение, знать и соблюдать требования Инструкции.

8.2. Специалист по кадрам обязан хранить документы кадрового учета, содержащие персональные данные работников, в соответствии с требованиями законодательства и не допускать ознакомления с персональными данными работников лиц, не указанных в разделе 5 настоящего Положения.

8.3. Сотрудники обязаны использовать персональные данные, ставшие известными им в ходе выполнения трудовых обязанностей, исключительно в целях исполнения своих должностных обязанностей.

8.4. Сотрудникам запрещается распространять, разглашать, сообщать третьим лицам персональные данные, ставшие известными им в ходе работы в образовательном учреждении, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, или когда это обусловлено установленной технологией обработки персональных данных.

9. Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных

За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные, Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе №134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные, Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе №134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко (далее – Инструкция) устанавливает применяемые в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко (далее – образовательное учреждение) способы обеспечения безопасности при обработке, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, защиту, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных с целью соблюдения конфиденциальности сведений, содержащих персональные данные работников и обучающихся образовательного учреждения.

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Конституции Российской Федерации,
- Трудового кодекса Российской Федерации,
- Федерального закона от 19.12.2005 N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных",
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.12.2019) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.12.2019);
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации,
- Положения об обработке персональных данных Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе №134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко (далее – Положение).

1.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая образовательному учреждению в связи с трудовыми отношениями и организацией образовательного процесса.

1.4. Требование обеспечения конфиденциальности при обработке персональных данных означает обязательное для соблюдения должностными лицами образовательного

учреждения, допущенными к обработке персональных данных, иными получившими доступ к персональным данным лицами требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.5. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае:

— обезличивания персональных данных;
— для общедоступных персональных данных.

1.6. Перечни персональных данных и ответственных за хранение и обработку персональных данных указаны в Положении. Обработка и хранение конфиденциальных данных лицами, не указанными в Положении запрещается.

1.7. В целях обеспечения требований соблюдения конфиденциальности и безопасности при обработке персональных данных образовательное учреждение предоставляет должностным лицам, работающим с персональными данными, необходимые условия для выполнения указанных требований:

— знакомит работника под роспись с требованиями Положения, с настоящей Инструкцией, с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения в сфере обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных;
— предоставляет хранилища для документов, средства для доступа к информационным ресурсам (ключи, пароли и т.п.);
— обучает правилам эксплуатации средств защиты информации;
— проводит иные необходимые мероприятия.

1.8. Должностным лицам образовательного учреждения, работающим с персональными данными, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью. После подготовки и передачи документа файлы черновиков и вариантов документа переносятся подготовившим их сотрудником на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных.

Без согласования с руководителем структурного подразделения формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих конфиденциальные данные, запрещается.

1.9. Должностные лица образовательного учреждения, работающие с персональными данными, обязаны использовать информацию о персональных данных исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей.

1.10. При прекращении выполнения трудовой функции, связанной с обработкой персональных данных, все носители информации, содержащие персональные данные (оригиналы и копии документов, машинные и бумажные носители и пр.), которые находились в распоряжении должностного лица в связи с выполнением должностных обязанностей, данный работник должен передать своему непосредственному руководителю.

1.11. Передача персональных данных третьим лицам допускается только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением, с настоящей Инструкцией, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Передача персональных данных осуществляется ответственным за обработку персональных данных должностным лицом образовательного учреждения на основании письменного или устного поручения руководителя/заместителя руководителя/руководителя структурного подразделения.

1.12. Передача сведений и документов, содержащих персональные данные, оформляется путем составления акта по установленной настоящей Инструкцией форме (Приложение № 1).

1.13. Должностное лицо, предоставившее персональные данные третьим лицам, направляет письменное уведомление субъекту персональных данных о факте передачи его данных третьим лицам.

1.14. Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством и действующими в образовательном учреждении локальными нормативными актами.

Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах персональные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

1.15. Должностные лица образовательного учреждения, работающие с персональными данными, обязаны немедленно сообщать своему непосредственному руководителю и (или) директору образовательного учреждения обо всех ставших им известными фактах получения третьими лицами несанкционированного доступа либо попытки получения доступа к персональным данным, об утрате или недостаче носителей информации, содержащих персональные данные, удостоверений, пропусков, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей, электронных ключей и других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.

1.16. Должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных, за невыполнение требований конфиденциальности, защиты персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.17. Отсутствие контроля со стороны образовательного учреждения за надлежащим исполнением работником своих обязанностей в области обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных не освобождает работника от таких обязанностей и предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

2. Порядок обеспечения безопасности при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

2.1. Обработка персональных данных, в том числе содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такая обработка осуществляется при непосредственном участии человека.

2.2. Директор/заместитель директора/руководитель структурного подразделения при осуществлении обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

— определяет места хранения персональных данных (материальных носителей);

— осуществляет контроль наличия условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ;

— информирует лиц, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации, о перечне обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки;

— организует раздельное, т.е. не допускающее смешение, хранение материальных носителей персональных данных (документов, дисков, дискет, USB флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.

2.3. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, руководитель структурного подразделения должен обеспечить раздельную обработку персональных данных, исключающую одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

2.5. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, должно производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.6. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3. Порядок обеспечения безопасности при обработке персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации

3.1. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации означает совершение действий (операций) с такими данными с помощью объектов вычислительной техники, в том числе комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования (система КАИС КРО).

3.2. Безопасность персональных данных при их обработке с использованием средств автоматизации обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в КАИС КРО информационные технологии.

3.3. Технические и программные средства защиты информации должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

3.4. Допуск лиц к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется на основании Положения при наличии ключей (паролей) доступа.

3.5. Работа с персональными данными с использованием средств автоматизации должна быть организована таким образом, чтобы обеспечивалась сохранность носителей

персональных данных и средств защиты информации, а также исключалась возможность неконтролируемого пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.6. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из 6 и более символов. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа, или под чужими или общими (одинаковыми) паролями, запрещается.

3.7. Пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, запрещается.

3.8. При обработке персональных данных с использованием средств автоматизации пользователями должно быть обеспечено:

- использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;
- недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- недопущение несанкционированных выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

3.9. При обработке персональных данных с использованием средств автоматизации разработчиками и администраторами систем должны обеспечиваться:

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые при использовании средств автоматизации, правилам работы с ними;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными, прав и паролей доступа;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
- контроль над соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- описание системы защиты персональных данных.

4. Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных, твердыми копиями и их утилизации

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении в образовательном учреждении съемные носители (диски, дискеты, USB флеш-накопители, пр.), содержащие персональные данные, подлежат учёту. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.2. Учет и выдачу съемных носителей персональных данных осуществляет директор/заместитель директора/руководитель структурного подразделения.

Работники образовательного учреждения получают учтенный съемный носитель для выполнения работ на конкретный срок.

При получении делаются соответствующие записи в журнале персонального учета съемных носителей персональных данных (Приложение № 2).

По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения директору/заместителю директора/руководителю структурного подразделения, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

4.3. При работе со съемными носителями, содержащими персональные данные, запрещается:

- хранить съемные носители с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;
- выносить съемные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т. д.

4.4. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения директору/заместителю директора/руководителю структурного подразделения.

4.5. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений должно быть немедленно сообщено директору/заместителю директора/руководителю структурного подразделения.

На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета.

4.6. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется комиссией, созданной приказом по образовательному учреждению

По результатам уничтожения носителей составляется акт по прилагаемой форме (Приложение № 3).

5. Заключительные положения

5.1. С положениями настоящей Инструкции должны быть ознакомлены под роспись все работники, имеющие отношение к обработке персональных данных участников образовательного процесса.

Приложение 1

АКТ

передачи персональных данных третьим лицам

(должность, ФИО)

передал(а) следующие документы, содержащие персональные данные_____:

(ФИО работника, обучающегося)

_____

(перечислить наименования передаваемых документов, содержащих персональные данные)

по запросу_____

(ФИО, должность)

с целью_____.

_____ _____

подпись расшифровка подписи

Документы, содержащие персональные данные принял(а), экземпляр акта получил(а):

_____ _____

подпись расшифровка подписи

« »_____ 20 г.

Приложение 2

ЖУРНАЛ

учета съемных носителей персональных данных

_____

наименование образовательного учреждения/структурного подразделения

Начат «__» _____ 200_ г.
Окончен «__» _____ 200_ г.
На _____листах

_____ _____
Должность и ФИО ответственного за хранение Подпись

№ п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия пользователя	(Получил, вернул)	Подпись ответственного за хранение съемного носителя	Примечание*
1					
2					
3					
4					
5					

* Причина и основание окончания использования (№ и дата отправки адресату или распоряжения о передаче, № и дата акта утраты, неисправность, заполнение подлежащими хранению данными)

Приложение 3

«УТВЕРЖДАЮ»

_____

« »_____ 200 г.

АКТ

уничтожения съемных носителей персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями приказом ректора ГОУ ВПО СГЭУ от «___»_____ 200_г. № ____ в составе:

(должности, ФИО)

_____

провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения
	2	3	4

Всего съемных носителей_____

(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены

_____

путем (разрезания, демонтажа и т.п.),

_____

измельчены и сданы для уничтожения по утилизации вторичного сырья.

Председатель комиссии Подпись Дата

Члены комиссии

(ФИО) Подпись Дата