

**ПРИНЯТО:**

Советом

МБОУ "НШДС № 2" г-к. Кисловодска

Протокол № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор

МБОУ "НШДС № 2" г-к. Кисловодска

\_\_\_\_\_ Л.А. Потапова

Приказ № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных  
воспитанников, очередников, учащихся  
и их родителей (законных представителей)  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
начальная школа детский сад № 2**

## ***1. Общие положения***

- 1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных воспитанников, очередников, учащихся и их родителей (законных представителей) МБОУ "НШДС № 2" от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «О персональных данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособнадзора, Министерства образования и молодежной политики СК, Устава МБОУ "НШДС № 2".
- 1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников, очередников, учащихся и их родителей (законных представителей).

## ***2. Понятие и состав персональных данных воспитанников, очередников, учащихся и их родителей (законных представителей)***

- 2.1. Персональные данные воспитанников, очередников, учащихся и их родителей (законных представителей) (далее - ПД) – информация, необходимая МБОУ "НШДС № 2" в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией о воспитанниках, очередниках, учащихся и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. В состав персональных данных воспитанников, очередников, учащихся и их родителей (законных представителей) входят:
  - фамилия, имя, отчество воспитанника, очередника, учащегося и их родителей (законных представителей);
  - дата рождения воспитанника, очередника, учащегося и их родителей (законных представителей);
  - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
  - паспортные данные родителей (законных представителей);
  - данные свидетельства о рождении воспитанника, очередника, учащегося;
  - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей).

### **3. Порядок получения и обработки персональных данных воспитанников, очередников, учащихся и их родителей (законных представителей)**

- 3.1. Под обработкой ПД понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных воспитанников, очередников, учащихся и их родителей (законных представителей).
- 3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина МБОУ "НШДС № 2" и ее представители при обработке ПД обязаны соблюдать следующие общие требования:
- Обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;
  - При определении объема и содержания обрабатываемых ПД МБОУ "НШДС № 2" руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособнадзора, Министерства образования и молодежной политики СК, Устава МБОУ "НШДС № 2";
  - Получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично;
  - Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять МБОУ "НШДС № 2" достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. МБОУ "НШДС № 2" имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.
  - МБОУ "НШДС № 2" не имеет права получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.
  - МБОУ "НШДС № 2" не имеет право получать и обрабатывать ПД о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 3.3. К обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора МБОУ "НШДС № 2". Список должностей, имеющих доступ к персональным данным представлен в Приложении № 1.
- 3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. 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.
- 3.5. Передача персональных данных воспитанников, очередников, учащихся и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
- При передаче ПД МБОУ "НШДС № 2" должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПД третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;
  - предупредить лиц, получающих ПД, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПД в порядке, установленном федеральными законами;
  - разрешать доступ к ПД только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
  - не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;
- Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;
  - При передаче ПД за пределы организации МБОУ "НШДС № 2" не должна сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом.

- 3.6. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПД распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 3.7. Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации, утвержденной работодателем.
- 3.8. Обработка персональных данных в автоматизированных информационных системах осуществляется на основании Инструкции обработки персональных данных в автоматизированных ИС, а также Регламентов обработки персональных данных воспитанников, очередников, учащихся и их родителей (законных представителей) в различных информационных системах.
- 3.9. Предоставление ПД государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.
- 3.10. Документы, содержащие ПД, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

#### ***4. Доступ к персональным данным***

- 4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным воспитанников, очередников, учащихся и их родителей (законных представителей), определяется приказом директора МБОУ "НШДС № 2" . Список должностей, имеющих доступ к ПД в приложении № 1.
- 4.2. Внешний доступ:
- К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;
  - Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;
  - Другие организации: Управление образования г-к. Кисловодска, региональные и городские комитеты проводимых конкурсов.

#### ***5. Угроза утраты персональных данных***

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.
- 5.4. Защита ПД от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена МБОУ "НШДС № 2" за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.5. «Внутренняя защита»:
- Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации;
  - Для обеспечения внутренней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности

которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

- Защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные воспитанников, очередников, учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю информационной службы.

#### 5.6. «Внешняя защита»:

- Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др;
- Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, 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 обеспечения внешней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных воспитанников, очередников, учащихся и их родителей (законных представителей).

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

### **6. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных**

6.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных воспитанников, очередников, учащихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в МБОУ "НШДС № 2", родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,
  - на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
  - определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
  - на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.
- 6.4. Родители (законные представители) детей обязаны передавать МБОУ "НШДС № 2" комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособнадзора, Министерства образования и молодежной политики СК, Уставом МБОУ "НШДС № 2" , своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.
- 6.5. Родители (законные представители) детей ставят МБОУ "НШДС № 2" в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.
- 6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) детей не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## ***7. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных***

- 7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
- 7.2. 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.
- 7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения воспитанников, очередников, учащихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 7.5. Сотрудник МБОУ "НШДС № 2", имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:
- Обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД.
  - При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и

иные носители, содержащие ПД лицу, на которое локальным актом МБОУ "НШДС № 2" (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПД по указанию директора МБОУ "НШДС № 2" .

- При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора МБОУ "НШДС № 2" .

7.6. Доступ к персональным данным воспитанников, очередников, учащихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники МБОУ "НШДС № 2" , которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение №1).

7.7. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора МБОУ "НШДС № 2" , доступ к ПД может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

7.8. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных воспитанников, очередников, учащихся и их родителей (законных представителей).

7.9. Процедура оформления доступа к ПД включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПД, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.
- истребование с сотрудника (за исключением директора МБОУ "НШДС № 2" ) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение № 2).

7.10. Допуск к персональным данным воспитанников, очередников, учащихся и их родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

7.11. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями МБОУ "НШДС № 2" осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников, очередников, учащихся и их родителей (законных представителей).

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

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине



возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания;

- Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных воспитанников, очередников, учащихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;
- В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;
- Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.13. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

7.14. МБОУ "НШДС № 2" обязана сообщить родителям (законным представителям) детей о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.