

Принято  
на заседании педагогического  
совета МБОУ СОШ № 11  
от 10.01.2015г. протокол № 1

Утверждаю  
директор МБОУ СОШ № 11  
\_\_\_\_\_  
Е.И.Кравцова  
приказ от 10.01.2015г. №

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке обработки персональных данных**

#### **I. Общие положения**

1. Ведение документооборота с персональными данными (далее ПД) осуществляется на основании законодательства РФ, в частности:

Конституции РФ;

ТК глава 14 «О защите персональных данных работника»;

N 152-ФЗ «О персональных данных»;

ПП РФ N 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Письма Рособразования от 29.07.2009 N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

2. Локальные нормативные акты школы о ПД должны быть размещены на сайте школы и в печатном виде (в канцелярии).

#### **II. Получение и хранение персональных данных**

1. Субъекты ПД или их законные представители должны дать письменное согласие на обработку ПД в школе, кроме случаев, когда это не требует законодательство РФ. При этом они должны быть предупреждены о необходимости ознакомиться с законодательством РФ и принятыми в школе локальными нормативными актами, в том числе, о возможностях и последствиях своего согласия. Согласие на обработку ПД может быть отозвано или изменено субъектом ПД.

2. Все ПД сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также их согласия на обработку ПД, хранятся в папках «Личное дело». Все «Личные дела» хранятся под уникальными номерами.

3. Субъекты самостоятельно сдают документы с ПД, необходимые для исполнения школы, своих обязательств перед ними в рамках уставной деятельности, и отвечают за достоверность и своевременность передаваемой информации. Исправления в ПД могут вноситься только на основании письменных заявлений субъектов ПД; заявления об изменениях также должны храниться в их «Личных делах».

4. Для внесения изменений в ПД, получения информации о работе с ПД, изменения режима обработки ПД необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и письменное заявление. Заявление необходимо передать под роспись ответственному лицу школы или послать заказным письмом

с уведомлением на адрес школы. При отсутствии очевидных признаков получения заявления ответственным лицом школы претензии субъекта ПД в отношении этого заявления считаются несостоятельными.

5. Состав получаемых школой ПД определяется действующим законодательством РФ и необходимыми для ведения согласованной деятельности данными. Согласие субъекта на обработку ПД распространяется на все документы в «Личном деле», если иное не указано в тексте согласия.

**Запрещается**, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, получать и обрабатывать ПД субъекта сего:

- политических, религиозных и иных убеждениях
- членстве в общественных объединениях
- профсоюзной деятельности

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации школа вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

6. В случаях, когда школа может получить необходимые ПД субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении школа обязана сообщить о целях, способах и источниках получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту, второй хранится в «Личном деле».

7. Хранение ПД субъектов осуществляется учебной частью школы на бумажных носителях. Они обеспечивают защиту ПД от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

8. Все сотрудники, имеющие доступ к хранению ПД, обязаны подписать соглашение об их неразглашении. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу с ПД, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9. В целях ведения электронного документооборота ПД могут заноситься в информационные системы (ИС) школы. В ИС школы в целях обезличивания, когда это нужно, должны использоваться уникальные номера «Личных дел».

10. Право доступа к ПД субъекта имеют в школе сам субъект, носитель данных, а также, в части, касающейся соответствующего направления деятельности:

- директор
- замдиректора по УВР
- социальный педагог
- секретарь -машинист

- классный руководитель
- учитель
- медработник
- педагог-психолог

### **III. Принципы обработки ПД в школе**

1. Использование ПД осуществляется сотрудниками школы исключительно для реализации своих должностных обязанностей в рамках уставной деятельности школы. Более широкое использование ПД сотрудниками категорически не допускается независимо от широты согласия на обработку ПД.

2. Школа не передает содержания хранимых в школе согласий на обработку ПД и самих данных субъекта третьей стороне без согласования с субъектом или его законным представителем, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ или локальными актами школы.

3. Частичный доступ к ПД может предоставляться для осуществления плановой или согласованной с субъектами ПД деятельности лицам, ответственным за соответствующее направление работы школы.

4. Доступ к ПД обучающихся и их родителей (законных представителей) для обмена информацией в отношении обучающихся предоставляется только классным руководителям и ответственным администраторам.

5. Контроль над соблюдением законодательства и принятых в школе правил по работе с ПД учащихся и их родителей (законных представителей) осуществляет заместитель директора, курирующий работу классных руководителей.

6. Соблюдение актуального состояния ПД, исправления в ПД, отчет об используемых ПД, изменение режима обработки ПД в рамках своих должностных обязанностей должны выполнять:

- для сотрудников школы - зам. директора по УВР, зам.директора по АХЧ
- для учащихся и их родителей (законных представителей) - классный руководитель и секретарь учебной части

7. Все случаи передачи конфиденциальных ПД, обращения субъектов по поводу отчета или изменения режима обработки должны регистрироваться в журнале учета.

8. Ответственные за обработку ПД лица должны обновлять измененные данные в течение одного рабочего дня, кроме периода массового приема; в период массового приема - в течение недели.

9. Подготовка отчета об использовании ПД и изменение режима обработки ПД осуществляются в соответствии с законодательством РФ.

10. Нарушения при работе с ИС, с ПД, задержка с актуализацией измененных данных влекут административную ответственность как нарушение трудовой дисциплины, если законодательством РФ не предусмотрено иное.

### **IV. Принципы построения ИС школы для защиты данных**

1. Для построения ИС (информационной системы) школы используются современные средства и организационные подходы, позволяющие надежно за-

щитить хранимые и обрабатываемые данные:

- При выборе технических и программных средств строго соблюдаются принципы лицензирования прав, совместимости используемых средств и адекватности их задачам
- При передаче ответственных данных по компьютерным сетям используются проверенные протоколы шифрации
- Для организации доступа к ИС реализуются индивидуальные и групповые политики ограничения в соответствии с должностными обязанностями и зонами ответственности
- Для сохранности данных регулярно осуществляется резервное копирование в соответствии с уровнем важности данных и имеющимися ресурсами
- Для обеспечения надежной работы всех ИС выполняется комплекс мероприятий по системному и оперативному администрированию технических и программных ресурсов

2. Пользователи ИС школы обязаны ответственно относиться к сохранности и безопасности данных, в том числе, к данным своей авторизации, которая обеспечивает их индивидуальные права доступа. Грубыми нарушениями правил работы в ИС являются:

- передача данных авторизации другим лицам
- хранение и использование данных авторизации, допускающие без значительных трудозатрат их хищение, подсматривание или подбор (простые пароли, открыто размещенные записи и т.п.)
- оставление компьютера без присмотра после авторизации в ИС, не совершив выход из нее несоблюдение мер по предотвращению заражения техники школы компьютерными вирусами и иными вредоносными программами
- действия, несанкционированные ответственными за безопасность данных лицами
- копирование ПД на внешние носители информации
- обработка ПД на технике и/или программном обеспечении, неподконтрольных школе
- выход с компьютеров школы во внешние сети через неподконтрольные школе устройства доступа.