Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Воротынская средняя общеобразовательная школа»

Утверждаю

директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Козичева

Приказ по МКОУ "Воротынская СОШ"

от «20» декабря 2023 г. № 260

Принято

на педагогическом совете протокол

от 19.12.2023 года № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке персональных данных работников, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) МКОУ «Воротынская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее − Положение) МКОУ «Воротынская СОШ» разработано на основании:

− статьи 24 Конституции Российской Федерации;

 − главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации;

 − Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»,

− Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

− Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказа ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

– Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

 – Правил внутреннего трудового распорядка.

 1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные; обеспечение защиты прав и свобод работников учреждения, учащихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников учреждения, учащихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

 1.4. Все работники МКОУ «Воротынская СОШ», в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией, относящейся к персональным данным, о сотрудниках, учащихся, воспитанниках и их родителях (законных представителях), получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.5.1. Все изменения в Положение вносятся приказом директора МКОУ «Воротынская СОШ». До внесения изменений в настоящее Положение в связи с изменением законодательства, регламентирующего вопросы обработки персональных данных, настоящее Положение действует в части, не противоречащей законодательству.

1.5.2. Все работники МКОУ «Воротынская СОШ» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

 1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75-летнего срока их хранения, если иное не определено законом.

**2. Основные понятия и состав персональных данных**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

 – персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных): работнику, учащемуся и его родителям (законным представителям), в том числе их фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями с работником, образовательными отношениями – учащимся, его родителем (законным представителем);

– оператор – юридическое лицо МКОУ «Воротынская СОШ», самостоятельно организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее 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 и 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 работников, учащихся и их родителей (законных представителей);

 – конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника или родителя (законного представителя) или иного законного основания;

 – распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) неопределенному 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 информационнотелекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

– предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

 – использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, учащихся и их родителей (законных представителей), либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) (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 носителя персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей);

 – обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, учащемуся и его родителям (законным представителям);

 – общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, законного представителя учащегося или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

 – документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении.

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или учреждение принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, директор вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования, медицинскую книжку установленного образца.

2.2.2. При оформлении работника на работу (после заключения трудового договора) заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, уровень знания иностранных языков, сведения об образовании, профессии, стаже работы, семейном положении, данные паспорта, адрес регистрации, адрес проживания, контактный телефон);

 ИНН, номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; сведения о воинском учете;

информация о трудовой деятельности; результаты аттестаций работника (дата аттестации, дата и номер протокола, решение аттестационной комиссии);

данные о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке; данные о наградах, поощрениях;

информация о предоставляемых отпусках; право работника на социальные льготы; дополнительные сведения: группа инвалидности, наличие водительского удостоверения; основание расторжения трудового договора.

2.2.3. В МКОУ «Воротынская СОШ» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

 2.2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации учреждения, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления образованием и другие учреждения).

 2.2.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции, приказы, распоряжения администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения.

 2.3. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении учащегося в учреждение, должна иметь документальную форму.

 При поступлении учащегося в учреждение родители (законные представители) предъявляют учреждению:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При поступлении воспитанника в дошкольную группу родители (законные представители) предъявляют учреждению:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

 - свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Персональные данные учащихся содержатся в их личных делах.

**3. Сбор и обработка персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных.

 3.1.1. Все персональные данные работника учреждения и родителя (законного представителя) учащегося следует получать непосредственно у работника и родителя (законного представителя). Персональные данные учащихся следует получать у родителей (законных представителей). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо учреждения должно сообщить работнику, родителям (законным представителям) 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.

3.1.2. Учреждение не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника и учащегося не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

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

 3.2. Порядок обработки персональных данных

3.2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных Законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам и учащимся в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества учреждения, учёта результатов исполнения ими обязанностей.

 3.2.2. Обработка учреждением указанных выше персональных данных работников, учащихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия, либо без их согласия в следующих случаях:

– персональные данные являются общедоступными;

 – персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или учащегося, воспитаника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника или родителя (законного представителя) невозможно;

 – обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;

 – обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативнорозыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

 – обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

 – по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

 – в случаях, если обработка персональных данных работников осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;

 – обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

 – обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

 3.2.3. Школа вправе обрабатывать персональные данные работников учреждения только с их письменного согласия.

3.2.4 Школа вправе обрабатывать персональные данные учащихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

 3.2.5. Письменное согласие работника и родителей (законных представителей) учащихся на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

 – фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

 – наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

 – цель обработки персональных данных;

 – перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

 – срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

 3.2.6. Работник учреждения, родитель (законный представитель) учащегося, воспитанника предоставляет учреждению достоверные сведения о себе, своем ребенке (детях).

 3.2.7. В соответствии со ст. 86 гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор учреждения и его представители (ответственные должностные лица) при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

 – при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми и распорядительными документами Минпросвещения России, Рособрнадзора, другими федеральными законами;

 – защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается учреждением за счет его средств в порядке, установленном законодательством;

 – при принятии решений, затрагивающих интересы работника, учреждение не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

– представители работника должны быть ознакомлены под расписку с федеральным законом, документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

– во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен;

– обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации и иных отношений, непосредственно связанных с образовательной деятельностью.

 Обработка персональных данных учащихся может осуществляться в целях содействия учащимся в трудоустройстве через Центр занятости в рамках действующего законодательства, проведения государственной итоговой аттестации, поступления в образовательные организации.

**4. Защита персональных данных**

 4.1. 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.

 4.2. 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.

4.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.

4.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена учреждением за счет ее средств в порядке, установленном федеральным законом.

 4.5. «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 должностными лицами учреждения;

 – для обеспечении внутренней защиты персональных данных 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 учреждения;

 воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами. защита персональных данных на электронных носителях.

 Все папки, содержащие персональные данные работников, учащихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся на компьютере должностного лица (лиц) учреждения, защищенном паролем.

4.6. Первоочередные меры, направленные на обнаружение, предупреждение и ликвидацию последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них:

4.6. 1. Обеспечить сбор и хранение следующих данных журналов событий как минимум в части:

⎯ Журнальных событий операционных систем критичных серверов и инфраструктурных элементов;

⎯ Удаленного доступа и фактов аутентификации на внешних ресурсах;

 ⎯ Системы антивирусной защиты и системы контроля несанкционированного доступа;

 ⎯ Доступа пользователей в Интернет;

 ⎯ Межсетевого экранирования;

 ⎯ Срабатывания сигнатур системы обнаружения атак и систем защиты веб-приложений .

4.6. 2. Обеспечить запись и хранение сетевого трафика из сети Интернет сроком не менее 1 недели.

4.6. 3. Обеспечить регулярный (не менее 2 раз в сутки) анализ журнальных событий и поиск аномалий как минимум в части:

4.6. 3.1. Контроллера домена

 ⎯ Повышение привилегий для учетных записей

 ⎯ Создание привилегированных учетных записей

 ⎯ Создание и удаление учетной записи на интервале короткого времени

 ⎯ Попытки эксплуатации атак на Active Directory типа Kerberoasting и DCSync

4.6. 3.2. Критичных серверов и инфраструктурных элементов:

 ⎯ Выполнение скриптов и утилит командной строки

 ⎯ Запуск новых сервисов

 ⎯ Добавление новых параметров в автозагрузку

 ⎯ Изменение способов аутентификации (загрузка дополнительных ключей/сертификатов) ⎯ Открытие дополнительных сетевых ресурсов

⎯ Использование системных учетных записей для удаленного подключения

4.6. 3.3. Локальных учетных записей

⎯ Попытки повышения привилегий в системе

⎯ Попытки массового доступа к внутренним сетевым файловым ресурсам

 ⎯ Мониторинг планировщика задач ОС на предмет закрепления в системе в случае компрометации учетной записи

4.6. 3.4. Журналов удаленного доступа и событий аутентификации внешних сервисов (почтовые системы, личные кабинеты)

 ⎯ Факты подключения из сетей Tor и VPN концентраторов

 ⎯ Факты подключения, в особенности с иностранных ip-адресов

 ⎯ Факты подключения во внерабочее время

 ⎯ Одновременное подключение под одной учетной записью с разных ip-адресов

 ⎯ Одновременное подключение к нескольким учетным записям с одного ip-адреса

 ⎯ Аномальное поведение технических учетных записей, принадлежащих к внешним сервисам организации

 4.6. 3.5. Журналов антивирусной защиты

⎯ Факты неуспешного удаления вирусного ПО

 ⎯ Факты отключения компонентов защиты

 ⎯ Факты сработки эвристических анализаторов

 ⎯ Факты запуска «хакерских» утилит на хостах

 ⎯ Факты запуска утилит удаленного администрирования на хостах

4.6. 3.6. Анализ карантина антивирусной защиты

4.6. 3.7. Систем межсетевого экранирования

 ⎯ Факты обращения к/с сетей Tor и VPN концентраторов

 ⎯ Факты обращения на адреса управления бот-сетями согласно бюллетеням НКЦКИ

 ⎯ Факты обращения на вредоносные домены согласно бюллетеням НКЦКИ

4.6. 3.8. Систем обнаружения атак

 ⎯ Попытки эксплуатации актуальных уязвимостей для внешних сервисов

 ⎯ Сработки сигнатур, предоставляемых в рамках бюллетеней НКЦКИ

4.6. 3.9. Систем защиты веб-приложений

 ⎯ Попытки эксплуатации актуальных уязвимостей для внешних сервисов

 ⎯ Сработки сигнатур, предоставляемых в рамках бюллетеней НКЦКИ

4.7. «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 учреждению, 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;

– для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

 порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

пропускной режим учреждения;

 технические средства охраны, сигнализации;

 требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

4.8. Все должностные лица учреждения, связанные с обработкой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников, учащихся, воспитанников и их родителей (законных представителей).

 4.9. По возможности персональные данные обезличиваются.

 4.10. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, учреждение может вырабатывать иные меры защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

**5. Передача и хранение персональных данных**

 5.1. При передаче персональных данных работника, учащегося, воспитанника и его родителей (законных представителей) учреждение должно соблюдать следующие требования:

 5.1.1. Не сообщать персональные данные работника, учащегося и его родителей (законных представителей) третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

 5.1.2. Не сообщать персональные данные работника, учащегося и его родителей (законных представителей) в коммерческих целях без их письменного согласия.

 5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, учащегося и его родителей (законных представителей) о том, что полученные персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены (представлены), и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, учащегося и родителя (законного представителя) обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

5.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) возможно только специально уполномоченным лицам учреждения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной трудовой функции, согласно списка специально уполномоченных лиц учреждения.

5.1.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

 5.1.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

 Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателю неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

 Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю данного требования.

 Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд.

5.2. Хранение персональных данных работников, учащихся, воспитанников и их родителей (законных представителей):

 5.2.1. Персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в электронном виде в информационных системах. Доступ к персональным данным работников, учащихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) в информационных системах осуществляется согласно разрешительной системы матрицы доступа к персональным данным.

 5.2.2. Персональные данные работников, учащихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся в бумажном варианте в личных делах в шкафу, закрывающемся на замок.

5.2.3. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе у директора школы

. 5.2.4. Права доступа к персональным данным разграничены между различными категориями пользователей (сотрудники, родители, ученики, ответственный за организацию персональных данных). Вход в систему осуществляется только при введении личного пароля пользователя.

5.2.5. Внешний доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) имеют контрольно-ревизионные (надзорные) органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку.

 Дистанционно персональные данные могут быть представлены надзорным органам только по письменному запросу.

Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации и учреждения, а также родственники и члены семьи работника, учащегося, воспитанника или его родителей (законных представителей) не имеют доступа к персональным данным, за исключением наличия письменного согласия самого работника, родителей (законных представителей) учащегося.

 5.2.6. Помещения, в котором хранятся персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть оборудованы надежными замками.

**6. Доступ к персональным данным**

6.1. Внутренний доступ:

 6.1.1 Право доступа к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) устанавливается приказом директора МКОУ «Воротынская СОШ».

 6.2 Внешний доступ (другие организации, учреждения и граждане) регламентирован в п.5 данного Положения.

**7. Права работника, родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных**

 Работник, родители (законные представители) учащегося имеют право:

 7.1. Получать доступ к своим персональным данным (данным своего ребенка) и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

 7.2. Требовать от учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для учреждения персональных данных.

 7.3. Требовать извещения учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.4. Получать от учреждения:

 – 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 персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

 7.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия учреждения при обработке и защите персональных данных.

7.6. Родители (законные представители) учащегося не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

**8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

8.1. Работники учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных работника, учащегося и его родителей (законных представителей) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и/или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Директор учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

**Приложение 1**

**Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным**

**1. Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников МКОУ «Воротынская СОШ»:**

 директор школы

 заместители директора школы

старший воспитатель

завхоз

старший экономист

 главный бухгалтер

бухгалтер

 делопроизводитель

классный руководитель

**2. Доступ к персональным данным работника имеют:**

 директор - в полном объеме;

главный бухгалтер и бухгалтер - в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

 **3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:**

 директор - в полном объеме;

 главный бухгалтер и бухгалтер - в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

 **4. Доступ к персональным данным учащегося, родителей (законного представителя) имеют:**

 директор - в полном объеме;

 заместитель директора по учебно-воспитательной работе - в полном объеме;

 заместитель директора по воспитательной работе - в полном объеме;

 делопроизводитель - в полном объеме;

 бухгалтер - в полном объеме;

классные руководители - в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций классного руководителя: о фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося;

 о фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей учащегося, адрес местожительства, контактные телефоны, о рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;

о фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;

 педагог-психолог - в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с учащимся, оказания консультативной помощи учащемуся, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам МКОУ «Воротынская СОШ»

 **5. Доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законного представителя) имеют:**

 директор - в полном объеме;

 заместитель директора по учебно-воспитательной работе - в полном объеме;

 старший воспитатель - в полном объеме;

 делопроизводитель - в полном объеме;

 бухгалтер - в полном объеме;

воспитатели - в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций воспитателя: о фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

 о фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей воспитанника, адрес местожительства, контактные телефоны, о рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;

о фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;

**6. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:**

директор - в полном объеме;

 делопроизводитель - в полном объеме;

бухгалтер - в полном объеме

 главный бухгалтер и бухгалтер - в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав лица, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права

**7. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:**

 директор - в полном объеме;

 делопроизводитель - в полном объеме;

лица, ответственные за ведение журнала, - в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности МКОУ «Воротынская СОШ»:

 о фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя;

 о данные документа, удостоверяющего личность.