«ПРИНЯТО»
С учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат»
Председатель профкома:
_____Дормакова Л. Н.
На педагогическом совете:
Протокол №3 от «05» декабря 2019г.

«Утверждаю»
Директор ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат»:
_____ И. Н. Ратихина
«05» декабря 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных обучающихся, воспитанников ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат», являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными обучающихся, воспитанников организации.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:
- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными обучающихся, воспитанников организации;
- обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей сотрудников ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности сотрудников организации за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом директора ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами директора организации.

1.6. Все сотрудники ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» должны быть ознакомлены с настоящим положением в специальном журнале учета под роспись.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства предприятия.

1.8. Основным инфраструктурным ресурсом ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:
- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов предприятия, федеральных, региональных и муниципальных НПА);
- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

2. Понятие и состав персональных данных обучающегося, воспитанника

2.1. Персональные данные обучающегося, воспитанника – это необходимая руководству школы-интерната информация.

К персональным данным обучающегося, воспитанника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности обучающегося, воспитанника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи обучающегося, воспитанника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон обучающегося, воспитанника, а также членов его семьи;
- фотографии и характеристики обучающегося, воспитанника;
- данные о зачислении, движении, выбытии обучающегося, воспитанника;
- данные из свидетельств о смерти, решениях суда;
- данные о регистрации, состоянии закреплённого за воспитанником жилья, задолженности за жильё;
- данные о номерах лицевых счетов воспитанника
- иные данные, предусмотренные законодательством РФ.

3. Обработка персональных данных обучающегося, воспитанника

3.1. Обработка персональных данных обучающегося, воспитанника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающегося, воспитанника. Обработка персональных данных обучающегося, воспитанника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучении, обеспечения личной безопасности обучающегося, воспитанника, контроля качества образовательных услуг и обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами школы – интерната.

3.2. Руководство школы – интерната не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося, воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, воспитанника, руководство не имеет права основываться на персональных данных обучающегося, воспитанника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. На основании п. 2 ст. 6 Федерального закона №152-ФЗ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется руководством школы – интерната без письменного согласия обучающегося, воспитанника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Родители (законные представители) обучающегося, воспитанника обязаны предоставлять руководству школы – интерната достоверные сведения и своевременно сообщать ему об изменении персональных данных. Руководство имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников

3.5. В случаях, когда руководство может получить необходимые персональные данные обучающегося, воспитанника только у третьего лица, директор школы – интерната должен уведомить об этом родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника и получить от него письменное согласие по установленной форме (Приложение 1).

Руководство обязано сообщить родителям (законным представителям) обучающегося, воспитанника о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника дать письменное согласие на их получение.

3.6. Персональные данные обучающегося, воспитанника хранятся у директора школы – интерната в личном деле обучающегося, воспитанника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

Персональные данные обучающегося, воспитанника хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, воспитанников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются системным администратором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным обучающихся, воспитанников .

3.7. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным обучающихся, воспитанников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные обучающегося, воспитанника, исключающее доступ к ним третьих лиц.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным обучающихся, воспитанников , документы и иные носители, содержащие персональные данные обучающихся, воспитанников , передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным обучающихся, воспитанников по указанию директора школы - интерната.

3.8. Доступ к персональным данным обучающегося, воспитанника имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.9. В случае если руководству школы – интерната 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 обучающихся, воспитанников , то соответствующие данные предоставляются руководством 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 обучающегося, воспитанника.

3.10. Процедура оформления доступа к персональным данным обучающегося, воспитанника включает в себя:

- ознакомление родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника под роспись с настоящим Положением.
- истребование с сотрудника (за исключением руководителя школы - интерната) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных обучающегося, воспитанника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение 2).

3.11. Сотрудники школы – интерната, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, воспитанников , имеют право получать только те персональные данные обучающегося, воспитанника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.12. Доступ к персональным данным обучающихся, воспитанников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор школы – интерната ;
- заместитель директора школы - интерната;
- главный бухгалтер;
- инженеры-программисты отдела информационных технологий;

3.13. Допуск к персональным данным обучающегося, воспитанника других сотрудников, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.14.Руководство школы – интерната вправе передавать персональные данные обучающегося, воспитанника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных обучающегося, воспитанника, сотрудники предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

3.15. Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся, воспитанников .

3.16. Передача персональных данных обучающегося, воспитанника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие обучающегося, воспитанника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие родитель (законный представитель);
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.17. Не допускается передача персональных данных обучающегося, воспитанника в коммерческих целях без письменного согласия родителей (законных представителей), оформленного по установленной форме.
3.18. Сотрудники работодателя, передающие персональные данные обучающихся, воспитанников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся, воспитанников. Акт составляется по установленной форме (Приложение 3), и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся, воспитанников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Организации;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных обучающегося, воспитанника;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные обучающегося, воспитанника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных обучающегося, воспитанника Организации несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных обучающегося, воспитанника третьим лицам.
3.19. Представителю обучающегося, воспитанника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя обучающегося, воспитанника;
- письменного заявления обучающегося, воспитанника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле обучающегося, воспитанника.
3.20. Предоставление персональных данных обучающегося, воспитанника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.
3.21. Документы, содержащие персональные данные обучающегося, воспитанника, 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. Организация защиты персональных данных обучающегося, воспитанника

4.1. Защита персональных данных обучающегося, воспитанника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководством школы - интерната.
4.2. Общую организацию защиты персональных данных обучающихся, воспитанников осуществляет директор школы - интерната.
4.3. Директор школы – интерната обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающегося, воспитанника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных обучающегося, воспитанника и соблюдении правил их обработки.
- общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных обучающегося, воспитанника.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных обучающихся, воспитанников, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляет директор школы - интерната.

4.5. Защите подлежит:

- информация о персональных данных обучающегося, воспитанника;
- документы, содержащие персональные данные обучающегося, воспитанника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. Заключительные положения

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, воспитанника, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, воспитанника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных обучающегося, воспитанника (передача их посторонним лицам, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные обучающегося, воспитанника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) школы - интерната, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, воспитанника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных обучающихся, воспитанников без согласия родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.