Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 146 г. Челябинска»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 146»
_____А.В. Гришина
Приказ №_____ от «11» 01 2016 г.

Положение
о порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации в МБОУ «СОШ № 146 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации в МБОУ «СОШ № 146 г. Челябинска».

1.2. Мероприятия по защите конфиденциальной информации, проводимые в МБОУ «СОШ № 146 г. Челябинска», являются составной частью управленческой и иной служебной деятельности и осуществляются во взаимосвязи с мерами по обеспечению установленной конфиденциальности проводимых работ.

1.3. Режим защиты конфиденциальной информации устанавливается в МБОУ «СОШ № 146 г. Челябинска» в соответствии с законодательством.

Конфиденциальная информация должна обрабатываться (передаваться) с использованием защищенных систем и средств информатизации и связи или с использованием технических и программных средств технической защиты конфиденциальной информации, сертифицируемых в установленном порядке. Обязательной сертификации подлежат средства, в том числе иностранного производства, предназначенные для технической защиты конфиденциальной информации.

2. Охраняемые сведения

2.1. В МБОУ «СОШ № 146 г. Челябинска» разрабатывается Перечень сведений конфиденциального характера. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию, определяются Перечнем сведений конфиденциального характера в соответствии с Указом Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 с изменениями в 2015 г.

2.2. Директор осуществляет общее управление обеспечением режима безопасности сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

2.3. Лица, допущенные к конфиденциальной информации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Директором школы и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками школы, имеющими доступ к конфиденциальной информации школы.

2.6. Работники школы должны быть ознакомлены под роспись с документами школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.7. В установленном законом порядке субъект персональных данных даёт письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.8. В целях защиты персональных данных работник / обучающийся (законный представитель) имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- на свободный 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;
- право обжаловать действия образовательного учреждения, в случае нарушения законодательства о персональных данных.

2.9. Работник / обучающийся (законный представитель) обязан:

- в установленном законодательством порядке предоставлять образовательному учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных (ставить образовательное учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, смены паспорта, что получает отражение в информационной базе данных, а также в документах содержащих персональные данные).

3. Информация, являющаяся конфиденциальной, и доступ к ней

3.1. Перечень конфиденциальной информации организации утверждается приказом директора школы.

3.2. Каждый сотрудник, получающий доступ к конфиденциальной информации, в том числе к персональным данным, подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе сведений о персональных данных, а также уведомление об ответственности в случае нарушения требований действующего законодательства в сфере обработки персональных данных.

3.3. В состав персональных данных обучающегося входят:

- ФИО;
- пол;
- дата рождения;
- адрес регистрации;
- фотография;
- адрес фактического проживания;
- контактный телефон;
- данные паспорта или другого удостоверяющего личность документа;
- сведения о ранее полученном образовании;
- иные данные необходимые для организации учебного процесса
- сведения о состоянии здоровья и иные медицинские сведения.

3.4. В состав персональных данных сотрудника входят:

- анкетные и биографические данные;
- фотография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,

- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- сведения о состоянии здоровья и иные медицинские сведения;
- иные необходимые данные.

4. Порядок обращения конфиденциальной информации

4.1. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию могут быть выражены в письменной, устной и иных формах. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из письменных, устных и иных источников, охраняется равным образом.

4.2. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из устных источников, не должна быть им разглашена. В случае разглашения данной информации сотрудник несёт ответственность в установленном законодательством порядке.

4.3. Письменные и машинные источники информации, содержащих конфиденциальную информацию, полежат учёту.

4.4. Законными представителями являются родители, усыновители или попечители лица.

4.5. Полномочия законного представителя подтверждаются следующими документами:

- родители – паспорт, свидетельство о рождении ребенка;
- опекуны – паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении опеки над лицом и назначении опекуна;
- попечители - паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении попечительства над лицом и назначении попечителя.

4.6. Полномочия представителя подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью.

4.7. Под обработкой персональных данных понимается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), блокирование, уничтожение персональных данных и любое другое использование персональных данных.

4.8. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудники школы при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях оказания образовательных услуг надлежащего качества и объёма, выполнения трудового договора, в иных предусмотренных законодательством случаях;

4.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудники образовательного учреждения обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

4.9. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.10. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного, физического 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.

4.11. Передача персональных данных возможна только с согласия субъекта персональных данных или его законных представителей в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.12. При передаче персональных данных за пределы организации, сотрудники школы не должны сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина или в случаях, установленных федеральным законом.

4.13. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации) носители информации.

4.14. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.15. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5. Охрана конфиденциальной информации

5.1. В целях охраны конфиденциальной информации сотрудник обязан:

1) соблюдать установленный режим охраны такой информации;

2) не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными из письменных, устных и иных источников и не использовать эту информацию в личных целях;

3) обеспечить невозможность утраты (целостность и сохранность, соблюдение порядка хранения) документов, содержащих указанные сведения;

4) обеспечить невозможность несанкционированного доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию, находящимся в его ведении;

5) при увольнении представить письменный отчет директору, либо уполномоченному лицу о документах, содержащих конфиденциальные сведения, которые указанное лицо использовало при исполнении своих трудовых обязанностей, а также передать уполномоченному лицу при прекращении трудовых отношений имеющиеся в пользовании сотрудника материальные и иные носители конфиденциальной информации.

6) работать только с теми конфиденциальными сведениями и документами, к которым он получил доступ в силу своих служебных обязанностей, знать какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими.

5.2. Защита персональных данных представляет собой технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности школы.

5.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. Защита включает в себя следующие меры:

- ограничение и регламентация доступа сотрудников к персональным данным с установлением конкретных прав доступа;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками школы;
- рациональное и эргономичное размещение рабочих мест сотрудников организации, имеющих доступ к персональным данным, при котором исключалась бы случайная утечка защищаемой информации;

- ознакомление сотрудников школы с требованиями нормативно – методических документов по защите информации о персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные сотрудников;
- регламентация обращения документов, содержащих персональные данные, на рабочих местах сотрудников школы;
- принятие в установленном порядке мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о персональных данных.

5.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации

6.1. Сотрудник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого сотрудника состава преступления, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса (далее ТК РФ) выносится дисциплинарное взыскание.

6.2. Каждый сотрудник школы, получающий для работы конфиденциальный документ (иной материальный носитель конфиденциальной информации), содержащий информацию о персональных данных, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Приложение
к Положению о порядке организации
и проведения работ по защите

конфиденциальной информации
в МБОУ «СОШ №146 г. Челябинска», утвержден приказом директора школы
от_____№_____

Перечень
сведений конфиденциального характера
в МБОУ «СОШ № 146 г. Челябинска»

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные), разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам школы. Конкретные исполнители и директор несут персональную ответственность за правильность определения сведений, составляющих персональные данные. При этом они должны руководствоваться Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» с изменениями в 2015 г..

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1.	Личная безопасность сотрудников	
1.1	Персональные данные сотрудника.	постоянно
2	Персональные данные об обучающихся	
2.1	Персональные данные обучающегося.	постоянно
2.2	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоянно
2.3	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	постоянно
2.4	Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей	
2.5	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
2.6	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны.	постоянно
3	Безопасность	
3.1	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоянно
3.2	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях школы.	постоянно
3.2	Сведения об охране школы, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	постоянно

4. Сведения об обучающемся, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные):
· фамилия, имя, отчество;
· пол;
· дата рождения;
· место рождения;
· гражданство;
· состав семьи;
· адрес места жительства, домашний и мобильный телефон;

· сведения о состоянии здоровья и иные медицинские сведения;
· сведения о законных представителях.

5. Сведения о работнике школы, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные):
· фамилия, имя, отчество;
· пол;
· дата рождения;
· место рождения;
· гражданство;
· образование, специальность;
· учёная степень;
· стаж работы;
· предыдущее место работы;
· состояние в браке;
· состав семьи;
· адрес места жительства и домашний, сотовый телефон;
· сведения о заработной плате;
· заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;
· данные предварительных и периодических медицинских осмотров, иные медицинские данные;
· любые иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя или в предоставлении которых работодателю возникла необходимость.

6. Тестовые задания и контрольные измерительные материалы для оценки уровня учебных достижений обучающихся, содержащиеся в банке тестовых заданий, за исключением переведенных в установленном порядке в открытый доступ, текущего календарного года на бумажных и электронных носителях.

7. Тексты (задания) экзаменационных работ на бумажных и электронных носителях для проведения в текущем календарном году государственной итоговой аттестации выпускников школы.

8. Сведения и промежуточные статистические данные о результатах проведения единого государственного экзамена.

9. Сведения, содержащие информацию о прохождении и решениях, принимаемых на промежуточных этапах рассмотрения аттестационных дел сотрудников.

10. Сведения относительно оборудования помещений школы охранной и пожарной сигнализацией и места ее установления.

11. Сведения об объёмах поступающих средств (из бюджета, из внебюджетных фондов, от предпринимательской деятельности, от спонсоров и жертвователей) до момента их официального опубликования.

12. Сведения о деятельности конкурсных комиссий и об оценке конкурсных предложений до момента утверждения победителя конкурса.

13. Сведения, раскрывающие содержание плана гражданской обороны школы.

14. Сведения, раскрывающие вопросы защиты школы от чрезвычайных ситуаций техногенного характера и террористических проявлений.