

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Половинская средняя общеобразовательная школа

<b>РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:</b> На общем собранием трудового коллектива Протокол от <u>24.11.08г.</u> № <u>10</u>	<b>УТВЕРЖДАЮ:</b> Директор МБОУ Половинская СОШ Босколова Л.Б. Приказ от <u>28.11.08г.</u>
---	---

Положение  
о защите конфиденциальной информации  
в МБОУ Половинская СОШ

**1. Термины и определения**

В Положения используются следующие термины и определения.

Конфиденциальная информация – любые сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну, включая персональные данные сотрудников и обучающихся.

Обладатель конфиденциальной информации – лицо, которое владеет информацией, составляющей конфиденциальную информацию, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим конфиденциальной информации.

Обладателем информации, составляющей конфиденциальную информацию, является образовательное учреждение.

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Служебная тайна – научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании, и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны. Информация может быть отнесена к служебной тайне в том, случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений и не влечет (не может повлечь) получения прибыли обладателем такой информации. Служебную тайну организации составляют любые сведения, в том числе сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи, которые стали известны работнику организации в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей. К служебной тайне не относится информация, разглашенная образовательным учреждением

согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

## **2. Общие положения**

2.1. Руководитель осуществляет общее управление обеспечением режима безопасности сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

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

2.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Руководителя образовательного учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудникам организации, имеющими доступ к конфиденциальной информации образовательного учреждения.

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

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

2.7. В целях защиты персональных данных работник/родитель (воспитанник) (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.

2.8. Работник / родитель (воспитанник) (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, смене 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 Руководителя.

- 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 с конфиденциальной информацией

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, содержащие служебную и коммерческую тайну, подлежат учёту и специальному обозначению.

4.4. В случае необходимости оперативного доведения до заинтересованных лиц сведений, составляющих тайну, Руководителем ставится резолюция на самом документе, содержащем служебную или коммерческую тайну. Такое разрешение должно содержать перечень фамилий сотрудников, обязанных ознакомиться с документами или их исполнить, срок исполнения, другие указания, подпись руководителя и дату. Руководитель может при необходимости предусмотреть ограничения в доступе конкретных сотрудников к определенным сведениям.

4.5. Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, кроме случаев, установленных в настоящем Положении.

4.6. С согласия гражданина или его законного (уполномоченного) представителя допускается передача сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным лицам, в интересах обследования и лечения гражданина, для проведения научных исследований, публикации в научной литературе, использования этих сведений в учебном процессе и в иных целях.

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

4.8. Полномочия законного представителя подтверждаются следующими документами:

- родители – паспорт, свидетельство о рождении ребенка;

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

4.18. 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 Руководителю, 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. Сотрудники, допущенные к служебной, коммерческой тайне, обязаны незамедлительно сообщить Руководителю образовательного учреждения о пропаже документов, машинных носителей информации, содержащих конфиденциальные сведения, а также о несанкционированном доступе лиц к такой информации, или о попытке подобного доступа.

5.3. По факту разглашения конфиденциальной информации, потери документов и иного несанкционированного доступа к конфиденциальным сведениям, проводится служебное расследование, по результатам которого виновные лица привлекаются к ответственности.

5.4. При участии в работе сторонних организаций сотрудник может знакомить их представителей со сведениями, составляющими служебную или коммерческую тайну, только с письменного разрешения Руководителя. Руководитель при этом должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть сообщена информация, подлежащая защите.

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

6.3. Сотрудник, осуществляющий сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, незаконными способами в целях разглашения либо незаконного использования этих сведений, а также за их разглашение или незаконное использование, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности и причинивший крупный ущерб организации, в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ несет уголовную ответственность.

6.4. Лица, которым в установленном законом порядке переданы сведения, составляющие врачебную тайну, с учетом причиненного гражданину ущерба несут за разглашение врачебной тайны дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации.

6.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника / воспитанника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.6. 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.

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

6.8 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению, установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

6.9 Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обучающихся обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Перечень конфиденциальной информации учреждения

1. Сводный перечень сведений конфиденциального характера (далее именуется "Перечень") составлен на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, относящих сведения к категории конфиденциальных.

2. Конфиденциальность сведений, содержащихся в работах, документах и изданиях, определяется по настоящему развернутому Перечню, составленному в соответствии с действующим законодательством.

3. Конфиденциальность документов, составленных на основании материалов, поступивших из других организаций, определяется степенью конфиденциальности сведений, содержащихся в этих материалах.

№ п/п	Содержание сведений	Основание для включения в Перечень
1	Сведения о частной жизни, переписке, телефонных переговорах, почтовых, телеграфных и иных сообщениях личной и семейной тайне	Ст.23, 24 Конституции Российской Федерации
2	Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (персональные данные)	Ст. 85 Трудового кодекса Российской Федерации
3	Сведения, содержащиеся в записях актов о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени, а также сведения о тайне усыновления (удочерения), за исключением сведений, разглашение которых осуществлено по воле усыновителя	Ст.12 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»
4	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Ст. 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»
5	Сведения о населении, содержащиеся в переписных листах	Ст. 8 Федерального закона «О Всероссийской переписи населения»
6	Сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц: страховой номер; фамилия, имя и отчество; фамилия, которая была у застрахованного лица при рождении; дата рождения; место рождения; пол, адрес постоянного места жительства; серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов, наименование выдавшего их органа; гражданство; номер телефона; периоды трудовой и иной общественно полезной деятельности, включаемые в общий стаж для назначения государственной трудовой пенсии, а также специальный стаж, связанный, с особыми условиями труда, работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выслугой лет,	Ст.17 Федерального закона «Об индивидуальном персонифицированном учёте в системе обязательного пенсионного страхования»

Приложение 2 к Положению  
о конфиденциальной информации

Список сотрудников МБОУ Половинская СОШ, допущенных к обработке персональных данных и ответственных за обеспечение конфиденциальности персональных данных.

№ п/п	Должность	Персональные данные	Документы
1	Директор, заместитель директора по УВР, руководители методобъединений, заведующий хозяйством	Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	Книга выдачи аттестатов, личные дела обучающихся, личные дела работников школы, карточка унифицированной формы Т-2, журналы индивидуальных занятий, журналы групповых занятий, официальный сайт, электронная база данных по работникам школы, медицинские книжки; приказы по личному составу сотрудников; трудовые договоры, электронная база данных по обучающимся; алфавитная книга, статистические отчёты учреждения, аттестация и повышение квалификации педагогических работников, данные о наградах и достижениях педагогических работников, трудовые книжки, тарификационные данные, табель учета рабочего времени работников, медицинские книжки, статистические отчеты, муниципальное задание, отчет по выполнению муниципального задания, самообследование, официальный сайт учреждения и т.д.
2	Секретарь руководителя, делопроизводитель	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	книга выдачи аттестатов, личные дела обучающихся, журналы индивидуальных занятий, журналы групповых занятий, официальный сайт, электронная база данных по обучающимся; алфавитная книга, статистические отчёты учреждения, статистические отчеты, отчет по выполнению муниципального задания, самообследование, официальный сайт учреждения
3	Учителя, преподаватели, педагоги, инструктор по физкультуре	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)	личные дела учащихся; журналы индивидуальных занятий, журналы групповых занятий, индивидуальные планы обучающихся
4	Заведующий библиотекой, заведующий хозяйством	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	журналы индивидуальных занятий, журналы групповых занятий, официальный сайт, электронная база данных по обучающимся; статистические отчёты учреждения, статистические отчеты, муниципальное задание, отчет по выполнению муниципального задания, самообследование, официальный сайт учреждения и т.д.