

Принято педагогическим советом
МБОУ «Филимоновская СОШ»
протокол № 11
от «30» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Филимоновская СОШ»
Палкина Л.В.
Приказ № 460
от «31» 08 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом МБОУ «Филимоновская СОШ».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными работников учреждения.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными работников учреждения;
- обеспечения требований ст. 87 ТК РФ, закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей работников учреждения в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности работников учреждения 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 приказом директора учреждения и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами директора учреждения.

1.6. Все работники учреждения ознакомляются с настоящим положением под роспись.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается МБОУ «Филимоновская СОШ» и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением директора учреждения.

1.8. Основным инфраструктурным ресурсом учреждения 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 о локальных правовых актах учреждения,

федеральных, региональных и муниципальных НПА);

- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями о локальных правовых актах и законодательства РФ).

2. Критерии отнесения информации об учащихя и работников к персональным данным

2.1. Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным относятся любая информация об учащемся или работнике, в том числе ФИО, дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

2.3. Достоверность персональных данных учащихя и работников учреждения определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН.

Отдельным приказом директора могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.4. Секретарь обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

3. Операции с персональными данными

3.1. Настоящее положение устанавливает, что МБОУ «Филимоновская СОШ» осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах МБОУ «Филимоновская СОШ».

3.2. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом МБОУ «Филимоновская СОШ».

3.3. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники учреждения либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
- по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.4. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах предприятия, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов учреждения и законодательства РФ.

3.5. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах учреждения.

3.6. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем учреждения, а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. Порядок осуществления операций с персональными данными

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от работников, учащихся, а также их родителей (законных представителей). В случае, если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то работник, учащийся или родитель (законный представитель) должен дать письменное согласие на это.

4.2. Учреждение не имеет права требовать и получать персональные данные учащегося, работника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных работника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2-11 п. 1 ст. 6 закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ.

4.4. Передача персональных данных работника, учащегося осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

4.5. Блокирование персональных данных в учреждении осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.5.1. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам.

4.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных

осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп сотрудников.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на ПК директора, заместителей директора, секретаря

4.6.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архив.

4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК учреждения.

4.7.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей.

5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным работников, не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

директор и его заместители;
секретарь;
экономист;
ведущий программист;
классные руководители, учителя-предметники.

5.2. Доступ к персональным данным работников и учащихся для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением директора.

6. Обязанности работников учреждения, имеющих доступ к персональным данным

6.1. Работники учреждения и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;
- информировать своего непосредственного руководителя и директора школы о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

7. Права работников в части осуществления операций с персональными данными

7.1. Работник, передавший учреждению свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- требовать от учреждения дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать от учреждения информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать от учреждения информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе предприятия.

7.2. Работники, имеющие доступ к персональным данным сотрудников учреждения, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;
- на отдачу распоряжений и направление предписаний работникам, передающим персональные данные учреждению, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

8. Ответственность работников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

8.1. Работники учреждения при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

8.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм МБОУ «Филимоновская СОШ», а также положений законодательства РФ.

Уважаемый директор школы, прошу Вас рассмотреть...

В связи с тем, что...

В соответствии с...

Прошу Вас...

С уважением,

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Прошито, пронумеровано и
 скреплено печатью
 на _____ листах
 В. В. Палкина