

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ №1 им. Героя
Советского Союза П.В.Масленникова ст.
Архонская» 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 им. Героя Советского Союза П.В.Масленникова ст. Архонская» регламентирует порядок обработки персональных данных работников МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская», обеспечение защиты прав и свобод работников МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская»

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все дополнения и (или) изменения в настоящее Положение закрепляются приказом директора МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская».

1.4. Все работники МБОУ «СОШ №1 им. Героя Советского Союза П.В.Масленникова ст. Архонская» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» если иное не определено законом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. Персональные данные работника: любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.1.2. Обработка персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская».

2.1.3. Конфиденциальность персональных данных: обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

2.1.4. Распространение персональных данных: действия, направленные на передачу персональных данных работников определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом.

2.1.5. Использование персональных данных: действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении

работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

- 2.1.6. Блокирование персональных данных: временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи.
- 2.1.7. Уничтожение персональных данных: действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.
- 2.1.8. Обезличивание персональных данных: действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.
- 2.1.9. Общедоступные персональные данные: персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- 2.1.10. Информация: сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- 2.1.11. Документированная информация: зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.
- 2.2. В состав персональных данных работников Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.
- 2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» при его приёме, переводе и увольнении.
- 2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- 2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 2.4.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с её утратой или по другим причинам.
- 2.4.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- 2.4.4. Документы воинского учёта: для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учёту.
- 2.4.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний: при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.4.6. Свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).
- 2.5. При оформлении работника в МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» секретарём заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:
- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
 - данные о приёме на работу.
- В дальнейшем в личную карточку вносятся:
- сведения о переводах на другую работу;
 - сведения об аттестации;
 - сведения о повышении квалификации;
 - сведения о профессиональной переподготовке;
 - сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;
 - сведения об отпусках;
 - сведения о месте жительства и контактных телефонах.
- 2.6. Секретарём МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:
- документы, содержащие персональные данные работников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, переводе, увольнении; копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказам по личному составу; дела, содержащие

материалы аттестации работников; материалы служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» руководителям структурных подразделений; копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

• документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская») документы по планированию, учёту, анализу и отчётности в части работы с персоналом МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская»

3. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Все персональные данные работника МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» 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. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.3. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника 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 невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.5. Письменное согласие работника 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 даётся согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных содержится в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных

данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- 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;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.2.1. Работник МБОУ «СОШ 1 ст. Архонская» предоставляет секретарю МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» достоверные сведения о себе. Секретарь МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст.86 гл.14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законодательством;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» 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.

4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законодательством.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путём осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с их предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. 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 функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у секретаря.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде: по локальной компьютерной сети, при использовании компьютерных программ «Директор» и «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и её правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральным законодательством права субъекта персональных данных.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ.

5.1. Право доступа к персональным данным работников в МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» имеют:

5.1.1. Директор (в полном объеме).

5.1.2. Секретарь (в объеме, детализированном п.2.6 настоящего Положения).

5.1.3. Заместитель директора по безопасности (в полном объеме).

5.1.4. Заместитель директора по АХР (в объеме документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность; документов, являющихся подлинниками и копиями приказов по личному составу; личных дел и трудовых книжек работников; дел, содержащих основания к приказам по личному составу; дел, содержащих материалы аттестации работников; документов служебных расследований).

5.1.5. Сотрудники бухгалтерии (в объеме, детализированном п.2.6 настоящего Положения).

5.1.6. Заместители директора по УВР и ВР имеют доступ к персональным данным работников своего структурного подразделения / направления производственной деятельности, в объеме, детализированном п.2.6 настоящего Положения).

5.1.7. Технические работники и сторожа (в объеме номеров телефонов отдельных работников, переданных им для служебного пользования в установленном федеральным законодательством порядке заместителем директора по безопасности).

5.1.8. Председатель первичной профсоюзной организации (имеет доступ к персональным данным работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, в объеме, детализированном п.2.6 настоящего Положения).

5.2. Работник Организации имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным для ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

- 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.

5.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

6.1. Работники МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несёт административную ответственность, согласно ст.5.27 и ст.5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причинённый неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ «СОШ №1 им. Героя
Советского Союза П.В. ст. Архонская» I. Общие
положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее — Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 им. Героя Советского Союза П.В. Масленникова ст. Архонская» (МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» далее – Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных обучающихся МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. обучающегося МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора по школе.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения.

II. Основные понятия и состав персональных данных обучающихся

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. персональные данные обучающегося — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации обучающемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, социальное, имущественное положение, другая информация, необходимая администрации школы;

2.1.2. обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных обучающегося МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская»;

2.1.3. конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным обучающегося, требование не допускать их распространения без согласия родителя (законного представителя) или иного законного основания;

2.1.4. распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных обучающегося определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных обучающихся в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным обучающихся каким-либо иным способом;

2.1.5. использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении

обучающихся либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- 2.1.6. блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных обучающихся, в том числе их передачи;
- 2.1.7. уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных обучающихся или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных обучающихся;
- 2.1.8. обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному обучающемуся;
- 2.1.9. общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия родителя (законного представителя) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- 2.1.10. информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- 2.1.11. документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
- 2.2. В состав персональных данных обучающихся МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных (свидетельства), образовании, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья.
- 2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления отношений обучающегося в МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» при его приеме в школу.
- 2.3.1. Информация, представляемая родителем (законным представителем) при поступлении в МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» должна иметь документальную форму. При заключении договора на обучение в МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» в соответствии с Уставом школы, локальными актами:
- 2.3.1.1. заявление, в котором указываются следующие сведения о ребенке:
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
 - дата и место рождения;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 2.3.1.2. оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
- 2.3.1.3. оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- 2.3.1.4. заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для родителя (законного представителя), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- 2.3.1.5. документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык — для родителя (законного представителя), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- 2.3.1.6. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- 2.3.1.7. личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором ребенок обучался ранее.
- 2.3.2. При оформлении ребенка в 1 класс в МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» секретарем заполняется «Личное дело обучающегося».
- 2.3.3. В МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде:
- 2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные обучающихся (комплексы документов, сопровождающие процесс обучения; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов; личные дела обучающихся; дела, содержащие основания к приказам; справочно-информационный банк данных по обучающимся (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых Учредителю: копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы (локальные акты, должностные инструкции, приказы, распоряжения, указания руководства МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская»); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с обучающимися МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская».

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные обучающегося МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» следует получать у родителя (законного представителя). Должностное лицо МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» должно сообщить родителю (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Должностное лицо МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

Обработка указанных персональных данных обучающегося возможна только с согласия родителя (законного представителя) либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья обучающегося 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 невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Должностное лицо МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» вправе обрабатывать персональные данные обучающихся только с письменного согласия родителя (законного представителя)

3.1.4. Письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающихся 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;

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- 3.1.5.1. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 3.1.5.2. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов обучающегося, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Родитель (законный представитель) предоставляет директору МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» достоверные сведения об обучающемся. Секретарь МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные родителем (законным представителем), с имеющимися у него документами.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных обучающегося Должностное лицо МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия родителя (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью ребенка, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные ребенка, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных обучающегося в пределах МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным обучающегося только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных обучающихся:

4.2.1. Персональные данные обучающихся обрабатываются и хранятся в МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская».

4.2.2. Персональные данные обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При получении персональных данных не от родителя (законного представителя) (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Должностному лицу МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) должностное лицо МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить родителю (законному представителю) следующую информацию:

4.3.1. наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

4.3.2. цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

4.3.3. предполагаемые пользователи персональных данных;

4.3.4. установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным обучающегося

5.1. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

5.1.1. директор МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская»;

5.1.2. заместители директора МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская»;

5.1.3. секретарь;

5.1.4. классный руководитель, воспитатель (дошкольные группы).

5.2. Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право:

5.2.1. Получать доступ к персональным данным ребенка и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося.

5.2.2. Требовать от должностного лица МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» персональных данных.

5.2.3. Получать от директора школы:

5.2.3.1. сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

5.2.3.2. перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

5.2.3.3. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

5.2.3.4. сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка персональных данных ребенка.

5.2.3. Требовать извещения должностным лицом МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.4. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия должностного лица МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» при обработке и защите персональных данных обучающегося.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных обучающегося разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская».

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии родителя (законного представителя).

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

6.1. Работники МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, несут дисциплинарную

административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В МБОУ «СОШ №1 им. Героя
Советского Союза П.В. Масленникова ст. Архонская» И
ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАЩИТЕ
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Перечень персональных данных, подлежащих защите в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 им. Героя Советского Союза П.В. Масленникова ст. Архонская» разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Уставом МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская».

II. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:

2.1. Сведения, составляющие персональные данные сотрудников:

2.1.1. фамилия, имя, отчество;

2.1.2. ИНН;

2.1.3. СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);

2.1.4. табельный номер;

2.1.5. пол;

2.1.6. номер, дата трудового договора;

2.1.7. дата рождения;

2.1.8. место рождения

2.1.9. гражданство;

2.1.10. национальность;

2.1.11. наименование и степень знания иностранного языка;

2.1.12. образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);

2.1.13. наименование образовательного учреждения;

2.1.14. наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

2.1.15. профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);

2.1.16. стаж работы;

2.1.17. состояние в браке;

2.1.18. состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;

2.1.19. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

2.1.20. адрес и дата регистрации;

2.1.21. фактический адрес места жительства;

2.1.22. телефон;

2.1.23. сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета)

2.1.24. дата приема на работу;

2.1.25. характер работы;

2.1.26. вид работы (основной, по совместительству);

2.1.27. структурное подразделение;

2.1.28. занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;

2.1.29. ранее занимаемая должность;

2.1.30. тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.

2.1.31. основание трудоустройства;

2.1.32. личная подпись сотрудника;

2.1.33. фотография;

2.1.34. сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);

- 2.1.35. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- 2.1.36. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- 2.1.37. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- 2.1.38. сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- 2.1.39. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- 2.1.40. объем работы;
- 2.1.41. повышение оклада за вредность в %, в руб;
- 2.1.42. месячный фонд ЗПЛ (в т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом);
- 2.1.43. надбавка за стаж в %, в руб. в г/м/д;
- 2.2. Сведения, составляющие персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся:
 - 2.2.1. фамилия, имя, отчество;
 - 2.2.2. пол;
 - 2.2.3. дата рождения;
 - 2.2.4. место рождения;
 - 2.2.5. семейное положение;
 - 2.2.6. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - 2.2.7. фамилия, имя, отчество и место работы супруга(и);
 - 2.2.8. имя, отчество, возраст детей;
 - 2.2.9. адрес и дата регистрации;
 - 2.2.10. фактический адрес жительства;
 - 2.2.11. контактные телефоны;
 - 2.2.12. СНИЛС;
 - 2.2.13. номер страхового медицинского полиса;
 - 2.2.14. ИНН;
- 2.3. Сведения, составляющие персональные данные обучающихся:
 - 2.3.1. фамилия, имя, отчество;
 - 2.3.2. пол;
 - 2.3.3. дата рождения;
 - 2.3.4. место рождения;
 - 2.3.5. национальность;
 - 2.3.6. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - 2.3.7. адрес и дата регистрации;
 - 2.3.8. фактический адрес жительства;
 - 2.3.9. контактные телефоны;
 - 2.3.10. СНИЛС;
 - 2.3.11. номер страхового медицинского полиса;

III. ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 3.1. Конституция Российской Федерации от 25.12.1993;
- 3.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 3.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- 3.4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ;
- 3.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ;
- 3.6. Налоговый Кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
- 3.7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 3.8. Федеральный закон от 28.06.1991 N 1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации»;
- 3.9. Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 3.10. «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан» № 5487-1 от 22.07.1993 г.;
- 3.11. Федеральный закон Российской Федерации от 02.07.1992 №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- 3.12. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»»;
- 3.13. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 3.14. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3.15. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 3.16. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- 3.17. Постановление Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781 «Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 3.18. Правила предоставления платных медицинских услуг населению медицинскими учреждениями (утв. постановлением Правительства РФ от 13 января 1996 г. N 27);
- 3.19. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 2 октября 2009 г. N 808н «Об утверждении Порядка оказания акушерско-гинекологической помощи»;
- 3.20. Приказ ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. N 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;
- 3.21. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 августа 2004 г. N 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)»;
- 3.22. Приказ Минздравмедпрома РФ от 14 марта 1996 г. N 90 «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии»;
- 3.23. Приказ Минздрава РФ от 28 мая 2001 г. N 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации»;
- 3.24. Приказ Минздрава РФ от 15 октября 1999 г. N 377 «Об утверждении Положения об оплате труда работников здравоохранения»;
- 3.25. Приказ ФСТЭК России от 5 февраля 2010 г. №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;
- 3.26. Приказ Минздрава Российской Федерации от 31.12.2002 № 420 «Об утверждении форм первичной медицинской документации для психиатрических и наркологических учреждений»;
- 3.27. Приказ Минздрава РФ от 12.08.2003 № 401 «Об утверждении отраслевой учетной и отчетной документации по судебно-психиатрической экспертизе»;
- 3.28. Лицензия на осуществление образовательной деятельности серия А №298567 от 20.02.2009 года;
- 3.29. Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы ЗАТО г.Радужный Владимирской области

IV. СРОКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 4.1. Обработка персональных данных в МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных.
Приложение: Лист ознакомления с «Перечнем сведений, содержащих персональные данные»

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция включает основные обязанности, права и ответственность пользователя, допущенного к автоматизированной обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации на объектах вычислительной техники (ПЭВМ) школы.

1.2. Персональные данные (ПДн) — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.3. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее — персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

2. Особенности организации обработки персональных данных без средств автоматизации

2.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее — материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации (при их наличии).

2.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее — типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, — при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими

персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

– типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.5. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

– необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации,

запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

– копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

– персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

2.6. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

– при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

– при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.7. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.8. Правила, предусмотренные пунктами 9 и 10 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

2.9. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, — путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

3.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных

можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

3.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ
МБОУ «СОШ № 1 им Героя Советского Союза П.В.Масленникова
ст. Архонская»

В Инструкции пользователя по обеспечению информационной безопасности при работе с базами данных школы (далее – Инструкция пользователя) использованы следующие термины и определения:

1. База данных (далее — БД) — централизованное хранилище информации, оптимизированное для многопользовательского доступа и работающее под управлением системы управления базами данных (далее — СУБД).
 2. Комплекс программных средств (далее — КПС) — система или приложение, использующее непосредственный доступ к БД.
 3. Идентификатор (учетное имя или login) — присвоенная пользователю индивидуально буквенно-числовая последовательность, используемая для идентификации пользователя при установлении доступа к БД и позволяющая однозначно определять работу конкретного пользователя в БД.
 4. Пароль — секретная персональная последовательность символов, известная только пользователю, которая используется совместно с идентификатором для доступа в БД и позволяет подтвердить, что доступ к БД осуществляет именно конкретный пользователь.
 5. Пользователи — должностные лица МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская», а также все другие лица и организации, работающие с БД школы.
 6. Администратор БД — должностное лицо МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская», уполномоченные для выполнения административных функций и обеспечивающие функционирование БД и ее безопасность соответственно.
 7. Локально-вычислительная сеть (далее — ЛВС) — группа компьютеров, а также периферийное оборудование, объединенные одним или несколькими автономными каналами передачи цифровых данных в пределах одного или нескольких близлежащих зданий.
 8. Политика информационной безопасности — комплекс организационно-технических мероприятий, правил и условий использования информационных систем МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская», определяющих нормальное функционирование систем и обеспечение безопасности информации, обрабатываемой в МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская»
- Настоящий документ разработан на основе Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781, «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, с целью совершенствования методического обеспечения деятельности в данной области государственных и муниципальных органов, юридических и физических лиц, организующих и (или) осуществляющих обработку персональных данных (ПД), определяющих цели и содержание обработки ПД (операторов), а также заказчиков и разработчиков информационных систем персональных данных (ИСПД) при решении ими задач по обеспечению безопасности ПД.

Общие положения по организации доступа
к конфиденциальной информации в МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская»

1. Инструкция пользователя определяет комплекс организационно — технических мероприятий по обеспечению безопасности конфиденциальной информации, хранящейся на компьютерах школы в БД и обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники в МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская».
2. Инструкция пользователя является частью политики информационной безопасности МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская», предназначена для обеспечения эффективной организации и управления доступом пользователей к конфиденциальной информации, хранящейся на компьютерах школы и в БД МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская», и содержит требования по

обеспечению информационной безопасности учреждения в части выполнения операций со конфиденциальной информацией и по организации и управлению доступом к БД.

3. Требования Инструкции пользователя обязательны для выполнения всеми пользователями, которым предоставляется доступ к конфиденциальной информации МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская».
4. Доступ к конфиденциальной информации МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» предоставляется исключительно пользователям, утверждённым приказом администрации школы через предоставленный системным администратором школы пароль.
5. Решение задач, связанных с организацией и управлением доступом должностных лиц школы к конфиденциальной информации, осуществляется системным администратором школы. При возникновении ситуаций, не включенных в положения настоящей Инструкции пользователя, решение принимает системный администратор.
6. Для доступа к БД школы у каждого пользователя БД должен иметь свой уникальный идентификатор и пароль доступа к БД.
7. Доступ к БД школы может быть предоставлен с любого компьютера административной локальной сети.
8. Доступ к БД предоставляется пользователям на срок действия их трудовых отношений и исполнения служебных обязанностей в МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская».

Обязанности и ответственность пользователей автоматизированных рабочих мест, выделенных для обработки конфиденциальной информации.

1. Перед началом первой работы с конфиденциальной информацией пользователь обязан изучить Инструкцию пользователя и ознакомиться с ответственностью за выполнение требований Инструкции пользователя при работе с конфиденциальной информацией под роспись.
2. Пользователю запрещается передавать в любом виде или сообщать идентификаторы и пароли для доступа к конфиденциальной информации другим лицам. Запрещается хранение пароля в общедоступных местах, позволяющих другим лицам получить информацию о пароле.
3. Пользователь конфиденциальной информации обязан обеспечивать правильность ввода и коррекции данных, за которые он отвечает.
4. Пользователь обязан закрывать соединение с БД школы на время своего отсутствия у рабочей станции БД или вообще выходить по доступу к ресурсам компьютера с конфиденциальными данными из своего идентификатора (например, teacher, secret, adminic и т.п., через Пуск_ Завершить сеанс Имя идентификатора).
5. В случае выявления инцидентов с доступом к ресурсам компьютера с конфиденциальными данными (фактов несанкционированного доступа посторонними людьми, людьми без допуска к конфиденциальным данным) пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом системному администратору школы.
6. В случае выявления инцидентов с доступом к БД школы (фактов несанкционированного доступа к БД, блокировки доступа, утери или компрометации пароля и т.п.) пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом администратору БД.
7. Установку и конфигурирование программного обеспечения на компьютерах с доступом к конфиденциальным данным школы выполняет системный администратор или администратор БД школы. Пользователям данных рабочих мест запрещается самостоятельно устанавливать какое-либо программное обеспечение.
8. Пользователю запрещается использовать информацию, полученную в результате доступа к конфиденциальным данным школы, в целях, не предусмотренных его функциональными обязанностями и технологическими схемами. Он не вправе разглашать, использовать в личных целях, либо передавать третьим лицам, в том числе государственным органам, конфиденциальную информацию, за исключением случаев, установленных законами Российской Федерации.
9. При нарушениях правил, связанных с информационной безопасностью, пользователь несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.
10. Пользователь несет ответственность за все действия, совершенные от имени его идентификатора, учетной записи или логина, если не доказан факт несанкционированного использования таковых.

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ
ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция устанавливает порядок обеспечения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ №1 им. Героя Советского Союза П.В. Масленникова ст. Архонская» конфиденциальности персональных данных (далее — ПДн) при их обработке, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, защиту, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

1.2 Настоящая Инструкция разработана на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также Положения об обработке и защите персональных данных в МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская».

1.3 Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПДн), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России.

1.4 Обеспечение конфиденциальности ПДн означает обязательное для соблюдения должностными лицами Учреждения, допущенными к обработке ПДн и иными лицами, получившими доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта ПДн или наличия иного законного основания.

1.5 Обеспечение конфиденциальности ПДн не требуется:

- в случае обезличивания ПДн;
- в отношении общедоступных ПДн.

1.6 Обработка ПДн может осуществляться Учреждением только с согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, перечисленных в Положении об обработке и защите персональных данных в МБОУ «СОШ №1 ст. Архонская» и в п. 1.7 настоящей Инструкции.

1.7 Согласие субъекта ПДн не требуется в следующих случаях:

1.7.1 обработка ПДн осуществляется в целях исполнения обращения, запроса самого субъекта ПДн;

1.7.2 обработка ПДн, включающих в себя только фамилии, имена, отчества.

1.8 Допуск работников к информации, содержащей ПДн, осуществляется директором Учреждения. Обработка и хранение ПДн неуполномоченными лицами запрещается.

1.9 Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн обязаны использовать информацию, содержащую ПДн исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей.

1.10. Лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн запрещается сообщать ПДн устно или письменно кому бы то ни было без

письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Ответы на письменные запросы граждан и организаций даются в письменной форме на бланке Учреждения и в объеме, в котором это представляется целесообразным для обеспечения конфиденциальности ПДн. Мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации направляется, если гражданин или организация не обладает правами доступа к информации, содержащей ПДн.

1.11. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн обязаны немедленно сообщать своему непосредственному руководителю обо всех ставших им известными фактах получения третьими лицами несанкционированного доступа либо о попытках получения доступа к персональным данным, об утрате или недостатке носителей информации, содержащих ПДн, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей и других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.

1.12. При прекращении выполнения трудовой функции, связанной с обработкой ПДн, все носители информации, содержащие ПДн (оригиналы и копии документов, машинные и бумажные носители и пр.), которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением им должностных обязанностей, передаются непосредственному руководителю.

1.13. В случае прекращения деятельности (ликвидации или реорганизации) структурного подразделения, решение о дальнейшем месте хранения и использовании дел с документами, содержащими ПДн принимает специально созданная комиссия (ликвидационная).

2 Особенности обработки документов, содержащих ПДн

2.1 Порядок создания, оформления, обработки, прохождения (согласования) документов, содержащих ПДн, регламентируются Инструкцией по делопроизводству Учреждения, предусмотренных для данного вида документов настоящей Инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения по защите ПДн.

2.2. В отношении документов, содержащих ПДн, действуют общие правила работы с документами:

- работать с документами, поступившими в Учреждение, вне служебных помещений и вносить в них исправления не разрешается;
- содержание служебных писем не подлежит разглашению, использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается, передача документов или их копий работникам других организаций допускается с разрешения директора Учреждения с соблюдением норм действующего законодательства РФ;
- заместители директора Учреждения обеспечивают оперативное рассмотрение документов, содержащих ПДн, доводят их до исполнителей в день поступления, контролируют соблюдение конфиденциальности при обработке документов и обеспечивают их своевременное и качественное исполнение;
- без согласования с директором Учреждения формирование и хранение баз данных, содержащих ПДн, запрещается.

2.3. На документах, исходящей корреспонденции, содержащих ПДн, должностным лицом, подписавшим (утвердившим) документ, проставляется гриф «Конфиденциально». Гриф проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа.

2.4. Регистрация документов, содержащих ПДн, их дальнейший учёт и хранение производятся отдельно от остальных документов, но в пределах выделенных в Учреждении документопотоков: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация (приказы, распоряжения, положения, инструкции и т.д.).

2.5. Черновики и варианты документов, содержащих ПДн, уничтожаются лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн (исполнителем документа) без возможности восстановления, контроль возлагается на заместителей директора Учреждения.

2.6. При регистрации документов исходящей корреспонденции, содержащих ПДн, к регистрационному индексу добавляется пометка «К» — это означает, что документ содержит ПДн, которые являются конфиденциальными.

Документы исходящей корреспонденции, содержащие ПДн независимо от способа отправки (почтой или нарочно), подлежат конвертированию с пометкой на конверте «Конфиденциально», которая проставляется штампом.

2.7. Документы, содержащие ПДн, пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы с нарочным.

2.8. Копирование документов, содержащих ПДн, должно осуществляться в порядке, исключающем возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов ПДн и необоснованного распространения документов и информации, содержащихся в них.

2.12 Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел, содержащих сведения, составляющие ПДн. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра на рабочем месте и в незапертом помещении.

2.13 Дела, содержащие ПДн, должны находиться в рабочих комнатах и в специально отведенных для этой цели помещениях, располагаться в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

2.15 Личные дела работников и обучающихся выдаются исключительно в служебных целях работникам, имеющим допуск к персональным данным, и только для просмотра. Выносить личные дела из кабинета, в котором они хранятся, запрещено.

2.16 Контроль за сохранностью дел и документов, содержащих ПДн, осуществляет директором Учреждения.

3 Организация хранения и уничтожения документов, содержащих ПДн

3.2 Уничтожение дел, документов содержащих ПДн, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, осуществляется в соответствии с Инструкцией. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

4 Порядок обеспечения безопасности при обработке ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации

4.1 Обработка ПДн, в том числе содержащихся в информационной системе ПДн либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такая обработка осуществляется при непосредственном участии человека.

4.2 Директор Учреждения приказом:

- определяет места хранения ПДн (материальных носителей);
- осуществляет контроль наличия в структурном подразделении условий, обеспечивающих сохранность ПДн и исключающих несанкционированный к ним доступ;
- информирует лиц, осуществляющих обработку ПДн без использования средств автоматизации, о перечне обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки;
- организует раздельное, т.е. не допускающее смешение, хранение материальных носителей ПДн (документов, дисков, дискет, USB флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.

5. Ответственность

5.1 Персональную ответственность за соблюдение настоящей Инструкции, сохранность и правильное использование конфиденциальных документов, их обработку, рассмотрение, исполнение и хранение несут ответственные лица за обеспечение безопасности ПДн.

5.2 Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн, несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности доверенных им сведений, соблюдение требований по работе с конфиденциальными документами и базами данных, сохранность используемых ими документов и других материалов, содержащих ПДн.