

Министерство образования Российской Федерации
Министерство образования Республики Саха (Якутия)
МКУ «МОУО» МР «Сунтарский улус (район)»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Аллагинская средняя общеобразовательная школа»
Локальные акты

Принято на заседании
Педагогического совета «08 02 2012г.
Протокол № 3
Составлено с НК.



Положение
о порядке обработки персональных данных
в МБОУ «Аллагинская СОШ»
МР «Сунтарский улус (район)» РС (Я)

Положение о порядке обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников МБОУ «Аллагинская СОШ» МР «Сунтарский улус (район)», а также обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих) (Далее - субъекты ПД) от несанкционированного доступа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ТК РФ, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и определяет особенности обработки персональных данных субъектов ПД.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных субъектов ПД, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.8. Неправомерность деятельности органов местного самоуправления и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, согласно законодательству Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «Аллагинская СОШ» МР «Сунтарский улус (район)» и является обязательным для исполнения всеми работниками МБОУ «Аллагинская СОШ» МР «Сунтарский улус (район)» (Далее – работники), имеющими доступ к персональным данным субъектов ПД.

2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные субъектов ПД

2.1. В соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами МР «Сунтарский улус (район)» лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных субъектов ПД, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности субъектов ПД;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии.

2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

- трудовой договор;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения об имуществе;
- анкетные и паспортные данные;
- сведения о заработной плате;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- другая информация.

2.3. В соответствии с Положением о порядке оказания адресной помощи в СПС МБОУ «Аллагинская СОШ», обратившееся за помощью, предъявляет специалисту (Далее - специалист) следующие документы, содержащие его персональные данные:

- копию паспорта;
- копию ИНН;
- копию сберкнижки;
- справку о составе семьи;
- направление учреждения здравоохранения, вызов на проведение операции или лечение от медицинского учреждения;
- справки о доходах всех членов семьи (для оказания материальной помощи на поддержание крайне необходимого уровня жизнедеятельности многодетных семей).

3. Понятие и состав персональных данных

Персональные данные субъектов ПД - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного субъектов ПД, а также информация, необходимая СПС, для оказания помощи нуждающимся обучающимся.

3.1. Состав персональных данных субъектов ПД:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате субъектов ПД;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, номер домашнего телефона;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки субъектов ПД;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке субъектов ПД, их аттестации, служебным расследованиям;

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. Требования по обработке персональных данных субъектов ПД

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных субъектов ПД обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных субъектов ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъектам ПД в трудоустройстве, ОКАЗАН обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъектов ПД, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества,;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъектов ПД работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;
- все персональные данные субъектов ПД следует получать у него самого.

4.2. Если персональные данные субъектов ПД возможно получить только у третьей стороны, то субъекты ПД должны быть уведомлены об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель или специалист должен сообщить субъекту ПД целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъектов ПД дать письменное согласие на их получение.

4.3. Работодатель или специалист не имеют права получать и обрабатывать персональные данные субъектов ПД о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъектов ПД только с его письменного согласия.

4.4. Работодатель или специалист не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъектов ПД о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъектов ПД, работодатель или специалист не имеют права основываться на персональных данных субъектов ПД, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.6. Защита персональных данных субъектов ПД от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет своих средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов ПД, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5. Обязанности субъектов ПД

5.1. Работник МБОУ «Аллагинская СОШ» обязан:

5.1.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ.

5.1.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6. Права субъектов ПД

6.1. Работник администрации МР имеет право:

- получения полной информации о своих персональных данных и обработке персональных данных;
- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и настоящего Положения;
- заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия в случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника;
- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;
- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.2. Лицо, обратившееся за адресной материальной помощью имеет право:

- получения полной информации о своих персональных данных и обработке персональных данных;
- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.2. Работник МБОУ «Аллагинская СОШ» не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Сбор, обработка и хранение персональных данных

7.1. Порядок получения персональных данных:

7.1.1. Все персональные данные субъектов ПД следует получать у него самого. Если персональные данные субъектов ПД возможно получить только у третьей стороны, то работник или лицо, обратившееся за материальной помощью, должны быть уведомлены об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель или специалист должны сообщить субъекту ПД о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъектов ПД дать письменное согласие на их получение.

7.1.2. Работодатель или специалист не имеют права получать и обрабатывать персональные данные субъектов ПД о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами

трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъектов ПД только с его письменного согласия.

7.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъектов ПД о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

7.2. Обработка, передача и хранение персональных данных субъектов ПД:

7.2.1. Обработка персональных данных субъектов ПД - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных субъектов ПД.

7.2.2. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные субъектов ПД, определяется распоряжением директора МБОУ «Аллагинская СОШ» МР «Сунтарский улус (район)».

7.2.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных субъектов ПД могут иметь доступ заместители директора, сотрудники бухгалтерии, СПС, сотрудники компьютерных отделов, комиссия ПК.

7.3. При передаче персональных данных субъектов ПД работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъектов ПД третьей стороне без письменного согласия субъектов ПД, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов ПД, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные субъектов ПД в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъектов ПД, 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, получающие персональные данные субъектов ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов ПД в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным субъектов ПД только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов ПД, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные субъектов ПД представителям субъектов ПД в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъектов ПД, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.4. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

7.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъектов ПД распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

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

7.7. С субъектами ПД, ответственными за хранение персональных данных, а также с субъектами ПД, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных субъектов ПД (Приложение 1.2). Экземпляр Соглашения хранится в отделе кадров.

7.8. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных субъектов ПД допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

7.9. Помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов ПД, должны быть оборудованы надежными замками и сигнализацией на вскрытие помещений.

7.10. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников должны быть закрыты.

7.11. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии работников.

8. Доступ к персональным данным субъектов ПД

8.1. Право доступа к персональным данным субъектов ПД имеют:

- директор МБОУ «Аллагинская СОШ» МР «Сунтарский улус (район)»;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только субъектов ПД своего подразделения);
- руководитель нового подразделения при переводе субъектов ПД из одного структурного подразделения в другое;
- работники бухгалтерии МБОУ «Аллагинская СОШ»;
- сам работник, носитель данных;
- Работники СПС;
- другие сотрудники организации, которые имеют доступ к персональным данным субъектов ПД только с письменного согласия самого субъектов ПД, носителя данных.

8.2. Внешний доступ.

8.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне школы можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным субъектов ПД только в случае его письменного разрешения.

8.2.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника МБОУ «Аллагинская СОШ».

8.2.5. Персональные данные субъектов ПД могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта ПД.

8.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника МБОУ «Аллагинская СОШ» без его согласия.

9. Защита персональных данных

9.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

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

9.1.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами МБОУ «Аллагинская СОШ».

9.1.2. Для защиты персональных данных субъектов ПД необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками МБОУ «Аллагинская СОШ»;
- рациональное размещение рабочих мест работников Администрации МР, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников МБОУ «Аллагинская СОШ», имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работников подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел субъектов ПД на рабочие места руководителей.

9.1.3. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только главе и в исключительных случаях, по письменному разрешению главы, руководителю структурного подразделения.

9.1.4. Все папки, содержащие персональные данные субъектов ПД, должны быть защищены паролем, который сообщается директору и его заместителям..

9.2. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

9.3. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Администрации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в МБОУ «АСОШ».

9.4. Для защиты персональных данных субъектов ПД необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов ПД

Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.1. Руководитель, разрешающий доступ работников Администрации МР к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.2. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов ПД, несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного убытка).

10.4. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом директора МБОУ «Аллагинская СОШ» МР «Сунтарский улус (район)».

Положение обязательно для всех работников МБОУ «Аллагинская СОШ», если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работников.

Директор МБОУ «Аллагинская СОШ» МР «Сунтарский улус (район)» вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники школы должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством вынесения главой распоряжения и ознакомления с ним всех работников школы.

Согласовано: директор МБОУ «АСОШ» _____

"01" сентября 2012 г.

Профком МБОУ «АСОШ» _____

