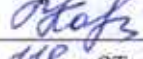


Государственное казённое общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат № 9 г.Городца»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного казённого
общеобразовательного учреждения
«Школа-интернат № 9 г.Городца»

 И.В.Козина
Приказ № 118 от 08.06.2012

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных ГКОУ «Школа-интернат № 9 г.Городца» (далее – учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

1.2. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация (далее – персональные данные).

1.3. К персональным данным также относятся:

изображение субъекта персональных данных;

аудиозаписи и видеозаписи с участием субъекта персональных данных.

1.4. Учреждение является оператором, организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных.

1.5. Субъектами персональных данных являются:

работники учреждения;

лица, осуществляющие педагогическую деятельность по гражданско-правовым договорам;

совершеннолетние обучающиеся;

несовершеннолетние обучающиеся, от имени которых действуют родители (законные представители);

родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;

1.6. Обработка персональных данных обучающихся в учреждении осуществляется в целях выполнения требований законодательства РФ, обеспечение соблюдения Трудового кодекса РФ, осуществление банковских операций, организация пропускного режима, подбор персонала.

1.7. Правовое основание обработки персональных данных:

- Трудовой кодекс РФ;

- Налоговый кодекс РФ;

- Федеральный закон об образовании в РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;

- Устав учреждения;

- согласие на обработку персональных данных.

2. Состав персональных данных

2.1. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:

- лица поступающие на обучение;
- работники состоящие в трудовых отношениях;
- уволенные работники;

Родственники работников.

2.2. К персональным данным обучающихся относится: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность, гражданство, адрес.

2.3. К персональным данным работников относится: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, пол, гражданство, ИНН, СНИЛС, электронная почта, номер телефона, сведения о документе удостоверяющем личность, занимаемая должность, сведения о составе семьи, воинском учете, трудовом стаже.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

При приеме на обучение по образовательной программе начального общего и основного общего образования согласие на обработку персональных данных фиксируется в заявлении о приеме на обучение.

3. Обработка и хранение персональных данных

3.1. Действия в отношении персональных данных включают (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется без использования средств автоматизации.

3.3. Условием прекращения обработки персональных данных являются:

- достижение целей обработки персональных данных;
- истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- выявление неправомерной обработки персональных данных;
- прекращение трудового договора;
- прекращение образовательных отношений.

3.4. Личные дела работников и обучающихся:

располагаются в алфавитном порядке;

хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам;

хранятся в специально отведенных металлических шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.5. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора и др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив учреждения на хранение.

3.6. Персональные данные также хранятся в электронном виде на персональных компьютерах. При обработке персональных данных и их занесением в электронный вид соблюдаются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях

обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

3.7. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем.

3.8. Директор учреждения осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных.

3.9. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной), без возможности доступа к персональным данным иных лиц;

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

в) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

г) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

3.10. Работники учреждения обязаны сообщать об изменении своих персональных данных в течение 10 дней со дня изменения персональных данных.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации

4.2. К организационным мерам относятся:

принятие локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, ознакомление с указанными документами работников учреждения;

хранение материальных носителей персональных данных в сейфах, металлических запираемых шкафах;

введение пропускной системы в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные;

дополнительное профессиональное образование работников учреждения, ответственных за обработку персональных данных;

осуществление периодического аудита или внутреннего контроля обработки персональных данных на соответствие принятым в учреждении мерам, локальным нормативным актам;

расследование инцидентов, связанных с нарушением правил обработки персональных данных;

организация процедуры уничтожения информации с персональными данными.

Средства защиты информации:

применение систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, усиление дверей и замков помещений учреждения;

программная и программно-техническая защита от несанкционированного доступа к персональным данным;

организация безопасного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

защита от вредоносного программного обеспечения, вирусов, троянов.

4.3. Перечень лиц, допущенных к персональным данным:

- делопроизводитель;
- специалист по кадрам;
- документовед;
- заведующий библиотекой.

4.4. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими служебных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

5. Передача персональных данных

5.1. Запрещается передача электронных копий баз (банков) данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Учреждение не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника. Учреждение вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Передача персональных данных работников в пределах учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

6. Порядок работы с запросами и (или) обращениями субъектов персональных данных и их представителями

6.1. Рассмотрение запросов и (или) обращений является служебной обязанностью Ответственного за организацию обработки персональных данных Учреждения.

6.2. Все поступившие запросы и (или) обращения регистрируются в день их поступления в Журнале учета запросов и (или) обращений субъектов персональных данных и их представителей (Приложение №).

6.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных Учреждения обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса и (или) обращения;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- направление письменных ответов по существу запроса и (или) обращения.

6.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица Учреждения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица Учреждения в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

6.5. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя.

6.6. Для проверки фактов, изложенных в запросах и (или) обращениях, при необходимости, организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение норм в области персональных данных работников

7.1. За нарушение норм в области персональных данных (разглашение персональных данных работников и обучающихся учреждения, то есть передача посторонним лицам, не

имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Порядком, а также иными локальными нормативными актами учреждения) учреждение в пределах своей компетенции привлекает работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. В случае причинения ущерба учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Работник, совершивший правонарушение в области персональных данных, может быть также подвергнут административной или уголовной ответственности.