


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 140
с углубленным изучением отдельных предметов

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Пр.№1 от «31» августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №140 с
углубленным изучением отдельных
предметов


А.В. Журавлева
Пр.№2/2а от «31» августа 2017г.

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
Пр.№3 от «31» августа 2017

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Пр.№2 от «31» августа 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сбора, хранения, обработки, передачи и защиты персональных данных в МАОУ СОШ №140 с углубленным изучением отдельных предметов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных педагогических, непедagogических и руководящих работников, соискателей на вакантные должности, обучающихся и их родителей (законных представителей) МАОУ СОШ № 140 с углубленным изучением отдельных предметов (далее Образовательная организация); обеспечение защиты прав и свобод педагогических и руководящих работников, соискателей на вакантные должности, обучающихся и их родителей (законных представителей) Образовательной организации при обработке их персональных данных, в том числе в Автоматизированной информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур», а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным педагогических и руководящих работников, соискателей на вакантные должности, обучающихся и их родителей (законных представителей) Образовательной организации, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Настоящее положение определяет основные требования к работе с персональными данными работниками образовательной организации.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 -ФЗ «О персональных данных», Федерального закона № 266 -ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства РФ от 17.11. 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15.11.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях

обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.4. Цель разработки настоящего положения - определение порядка работы с персональными данными участников образовательного процесса образовательной организации, обеспечение защиты их прав и свобод, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным участников образовательного процесса.

1.5. Лица, персональные данные которых используются:

- физические лица, состоящие в договорных отношениях с образовательной организацией,
- работники образовательной организации, с которыми заключены трудовые договоры;
- участники образовательного процесса (обучающиеся, родители обучающихся, их законные представители).

1.6. Порядок ввода в действие и изменения положения:

1.6.1. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом директора образовательной организации и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.6.2. Все изменения и дополнения в положение вносятся приказом директора образовательной организации.

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

2 . Основные понятия и состав персональных данных

Для реализации целей настоящего положения используются следующие понятия:

- персональные данные работника - информация, относящаяся к определенному или определенному на основании такой информации сотруднику, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- персональные данные участника образовательного процесса - информация, относящаяся к определенному или определенному на основании такой информации участнику образовательного процесса, необходимая в связи с его обращением в образовательную организацию с заявлением или с жалобами;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников образовательной организации;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работника, участника образовательного процесса, требование не допускать их распространения без его согласия или иного законного основания;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия конкретного участника

образовательного процесса или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.1. В состав персональных данных работников образовательной организации, соискателей на вакантные должности входят документы, содержащие информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями при его приеме, переводе, увольнении (о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы, справка об отсутствии судимости).

2.1.1 Информация, представляемая работником, соискателей на вакантные должности при поступлении на работу в образовательную организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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 ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справка об отсутствии судимости.

2.1.2. При оформлении работника в Образовательную организацию заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и библиографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о приеме на работу;
- сведения о переводе на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.1.3. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

2.1.4. В Образовательной организации создаются и хранятся группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

2.1.5. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов по личному составу: личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- копии отчетов, направленных в государственные органы статистики, налоговые инспекции, в Управление образования Ленинского района Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга и другие учреждения).

2.1.6. Документация по организации работы Образовательной организации (Устав школы, положения, должностные инструкции работников, приказы), документы по планированию, учету, анализ и отчетность в части работы с персоналом.

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

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общего образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося):

- документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, аттестат об основном общем образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа;
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);
- документ о месте проживания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося;
- полис медицинского страхования;
- документы, подтверждающие законность пребывания на территории РФ (для иностранных граждан).

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности)
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (малообеспеченность, многодетность, ребенок-сирота).

3. Обработка персональных данных работников, соискателей на вакантные должности

3.1. Под обработкой персональных данных работников, соискателей на вакантные должности понимается получение, хранение, комбинирование, передачи или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие общие правила:

3.2.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.2. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.3. Персональные данные следует получать у самого работника, соискателя на вакантные должности. Если персональные данные работника, соискателя на вакантные должности возможно получить только у третьей стороны, то последний должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить работнику, соискателю на вакантные должности 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.

3.2.4. Письменное согласие работника, соискателя на вакантные должности на обработку своих персональных данных включает в себя:

- фамилия, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилия, имя, отчество, адрес оператора, получающего согласие работника на получение персональных данных; - цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- сроки, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.2.5. Согласие работника, соискателя на вакантные должности на обработку своих персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг работников, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

- 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.

3.2.6. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, соискателя на вакантные должности о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами

трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.7. Оператор не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, соискателя на вакантные должности о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.2.8. Обработка персональных данных работников, соискателей на вакантные должности образовательной организации 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.

3.2.9. Работники, соискатели на вакантные должности должны быть ознакомлены под расписку с документами образовательной организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области. Во всех случаях отказ работника, соискателя на вакантные должности от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определяющими их получение.

3.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, соискателя на вакантные должности оператор не имеет права основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

- фамилия, имя, отчество, адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные настоящим Федеральным законом права работника, соискателя на вакантные должности предоставляющего персональные данные.

4. Обработка персональных данных обучающихся

4.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве;

- обеспечения их личной безопасности;
- контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

4.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы 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.

4.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован 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.

4.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ ответственный вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 с. 9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Оператор должен разрешить доступ к персональным данным работника, соискателя на вакантные должности только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по школе, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.2. Внутренний доступ к персональным данным работников. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника имеют доступ:

- руководители образовательной организации: директор, заместители директора;
- сотрудники Управления образования Ленинского района Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга» в соответствии с договором о бухгалтерском и налоговом обслуживании образовательной организации;
- специалист, отвечающий за обработку персональных данных работников школы при их приеме на работу, увольнении или перемещении по службе;
- сам работник, носитель персональных данных;

- сотрудники Управления образования Ленинского района Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга при выполнении ими служебных обязанностей.

5.3. Конкретный перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, соискателей на вакантные должности определяется приказом директора Образовательной организации.

5.4. Внешний доступ к персональным данным работников.

К числу массовых потребителей персональных данных вне образовательной организации можно отнести государственные и муниципальные функциональные структуры:

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

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

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

5.7. Сведения о работнике школы или уже уволенном могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

5.8. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

5.9. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- директор;
- заместители директора школы;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- учителя-предметники (в пределах исполнения своих должностных обязанностей).

6. Передача и хранение персональных данных

6.1. Передача персональных данных работника, соискателя на вакантные должности, обучающегося, законного представителя обучающегося возможна только с его согласия (с согласия законного представителя) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

6.1.1. При передаче персональных данных работника, соискателя на вакантные должности, обучающегося, законного представителя обучающегося (далее – носители персональных данных) оператор должен соблюдать следующие требования:

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

- не сообщать персональные данные носителя персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные носителя персональных данных, 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 носителя персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работника в порядке, установленном федеральными законами;

- передавать персональные данные носителя персональных данных в порядке, установленном действующим законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.1.2. Передача персональных данных от носителя персональных данных внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.1.3. При передаче персональных данных носителя персональных данных (в том числе и в коммерческих целях) за пределы Образовательной организации оператор не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия носителя персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью носителя персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом.

6.1.4. При получении персональных данных не от носителя персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) оператор до начала обработки таких данных обязан представить носителю персональных данных следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных

- установленные настоящим Федеральным законом права носителя персональных данных, предоставляющего персональные данные.

6.1.5. Осуществлять передачу персональных данных работников, соискателей на вакантные должности в пределах Образовательной организации в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Хранение персональных данных происходит в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

6.2.1 Персональные данные работника, обучающегося, законного представителя обучающегося хранятся в Образовательной организации.

6.2.2. Персональные данные работников, соискателей на вакантные должности могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1 С: Зарплата и кадры»

6.2.3. Персональные данные работников Образовательной организации хранятся на бумажных носителях в помещении Образовательной организации, для этого используются оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве Образовательной организации.

6.2.4. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установлены законодательством РФ, данные сведения передаются в архив.

6.3. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на должностных лиц Образовательной организации и закрепляются в должностных инструкциях.

6.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

7. Защита персональных данных

7.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный и динамически выстроенный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.

7.2. Защита персональных данных работника, соискателя на вакантные должности, обучающегося, законного представителя обучающегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

7.3. «Внутренняя защита»

7.3.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и работниками школы.

7.3.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работника, соискателя на вакантные должности, обучающегося, законного представителя обучающегося необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение состава сотрудников, в функциональные обязанности которых входит работа по обработке персональных данных работников;
- строгое избирательное обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудников к персональным данным;
- разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- ограничение в работе с личными делами сотрудников и обучающихся. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору школы и его заместителям. Личные дела сотрудников и обучающихся могут быть выданы в исключительных случаях, по письменному разрешению директора школы и его заместителей.

7.3.3. Обеспечение защиты персональных данных работника, соискателя на вакантные должности обучающегося, законного представителя обучающегося на электронных носителях. Все информационные базы, содержащие персональные данные работников, должны быть защищены паролем, который сообщается только назначенному приказом директора Образовательной организации.

7.4. «Внешняя защита»

7.4.1. 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.

7.4.2. Для обеспечения внешней защиты необходимо соблюдать ряд мер:

- строго ограниченный доступ сотрудников к базе персональных данных;
- использование паролированного доступа к базе персональных данных;
- отключение от общей сети персональных компьютеров с информационными базами данных;
- установление сертифицированной системы защиты персональных данных;
- технические средства охраны, сигнализации;
- обеспечение круглосуточной охраны здания и помещений школы.

7.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

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

7.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

8. Права работника, обучающегося, законного представителя обучающегося по обеспечению защиты их персональных данных

8.1. Работники, соискатели на вакантные должности, обучающиеся, законные представители обучающегося имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

8.2. Работники, соискатели на вакантные должности, обучающиеся, законные представители обучающегося могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

8.3. Персональные данные оценочного характера работник, обучающегося, законного представителя обучающегося имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8.4. Работники, соискатели на вакантные должности имеют право на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

8.5. Работники, соискатели на вакантные должности могут обжаловать в уполномоченный орган по защите прав или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

9. Обязанности работников по обеспечению достоверности их персональных данных

9.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работник, соискатель на вакантные должности, обучающийся, законный представитель обучающегося обязаны предоставлять оператору или его представителю точные сведения о себе.

9.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, работник, обучающийся, законный представитель обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору.

9.3. Работник, обучающийся, законный представитель обязан своевременно поставить в известность директора школы об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в документах, хранящихся в Образовательной организации, на основании представленных документов, при необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности и др.

9.4. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники, соискатели на вакантные должности обучающиеся, законные представители не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

9.5. Предоставление работнику, обучающемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

10. Ответственность за нарушение настоящего положения

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

10.2. Оператор, в соответствии со своими полномочиями владеющий информацией о работниках, обучающихся, законных представителях обучающихся, получающий и использующий ее, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка

сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях.

10.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.4. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор школы вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

10.5. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обучающегося, законного представителя обучающегося, обязаны обеспечивать каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации — влечет наложение на должностных лиц административного взыскания.

10.6.3 а нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ.

10.7. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме на основании ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ, а моральный ущерб - в форме и размерах, определенных трудовым договором на основании ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ.

10.8. Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.