

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Добрянская основная общеобразовательная школа № 1»

П Р И К А З

г. Добрянка

12.07.2018

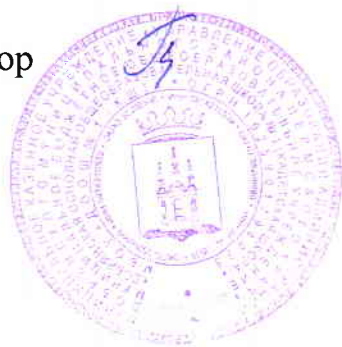
№ СЭД-265-01-08-146

О порядке работы с
персональными
данными работников
МБОУ "ДООШ № 1
(КШ)"

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, с Федеральными законами Российской Федерации от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 года № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела",
приказываю:

1. Утвердить инструкцию «Об организации работы с персональными данными работников МБОУ «ДООШ № 1 (КШ)» в служебных помещениях» (приложение).
2. Тарабукиной Ю.В., инспектору по кадрам, ознакомить сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима их защиты, под роспись с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Пискунова О.А.

Инструкция
«Об организации работы с персональными данными работников МБОУ «ДООШ № 1 (КШ)» в
служебных помещениях»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок работы инспектора по кадрам, главного бухгалтера и бухгалтера, заместителями по учебно-воспитательной работе, социальными педагогами, психологами, медицинскими работниками - далее «Учебновспомогательный персонал», в МБОУ «ДООШ № 1 (КШ)», далее «Школа», с персональными данными (далее ПДн) работников Школы в служебных помещениях.

1.2. Документооборот в Школе осуществляется на основании законодательства РФ, в частности, Конституции РФ, главы 14 ТК РФ «О защите персональных данных работника», Федерального Закона № 152 «О персональных данных», постановления правительства РФ № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Письма Рособразования от 29.07.2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

1.3. Локальные нормативные акты о ПДн должны быть доступны на сайте Школы и в печатном виде (в приёмной школы).

2. Порядок работы Учебно-вспомогательного персонала с ПДн.

2.1. Учебно-вспомогательный персонал должен осуществлять работу с ПДн на своем рабочем месте в служебном помещении в соответствии с законодательством РФ и принятыми в Школе локальными нормативными актами.

2.2. Все ПДн сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также их согласия на обработку ПДн, хранятся в папках «Личное дело». Все «Личные дела» хранятся в приемной директора.

2.3. Субъекты самостоятельно сдают документы с ПДн, необходимые для исполнения Школой своих обязательств перед ними в рамках уставной деятельности, и отвечают за достоверность и своевременность передаваемой информации. Исправления в ПДн могут вноситься только на основании письменных заявлений субъектов ПДн. Заявления об изменениях также должны храниться в их «Личных делах», «Карточках», «Справках», «Формах» в служебных помещениях.

2.4. Для внесения изменений в ПДн, получения информации о работе с ПДн, изменения режима обработки ПДн необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и письменное заявление. Заявление необходимо передать под роспись ответственному лицу из числа Учебно-вспомогательного персонала Школы или послать заказным письмом с уведомлением на адрес Школы. При отсутствии очевидных признаков получения заявления ответственным лицом из числа Учебно-вспомогательного персонала Школы претензии субъекта ПДн в отношении этого заявления считаются несостоятельными.

2.5. Состав получаемых Учебно-вспомогательным персоналом Школы ПДн определяется действующим законодательством РФ и необходимыми для ведения согласованной деятельности данными. Согласие субъекта на обработку ПДн распространяется на все документы в «Личном деле», «Карточках», «Справках», «Формах», если иное не указано в тексте согласия.

2.6. Запрещается Учебно-вспомогательному персоналу Школы, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, получать и обрабатывать ПДн субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях, членстве в общественных объединениях, профсоюзной деятельности.

2.7. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Учебно-вспомогательный персонал Школы вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

2.8. В случаях, когда Учебно-вспомогательный персонал Школы может получить необходимые ПДн субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении Учебновспомогательный персонал Школы обязан сообщить о целях, способах и источниках получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится в «Личном деле», «Карточках», «Справках», «Формах».

2.9. Хранение ПДн субъектов осуществляется кадровой службой, учебной частью, бухгалтерией.

медицинской службой, психологической службой на бумажных носителях. Они обеспечивают защиту ПДн от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 года № 687.

2.10. Все сотрудники, имеющие доступ к хранению ПДн, обязаны подписать соглашение об их неразглашении. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу с ПДн, несет персональную ответственность за данное разрешение.

2.11. В целях ведения электронного документооборота ПДн могут заноситься в информационные системы (ИС) Школы. В ИС Школы в целях обезличивания, когда это нужно, должны использоваться уникальные номера «Личных дел», «Карточек», «Справок», «Форм».

2.12. Право доступа к ПДн субъекта имеют в Школе сам субъект, носитель данных, а также, в части, касающейся соответствующего направления деятельности следующие должностные лица:

- директор школы;
- члены школьной администрации (по своим направлениям);
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- инспектор по кадрам;
- классный руководитель (по своему классу);
- учитель (по своему предмету в закрепленных классах);
- медработник (по своим направлениям работы);
- психолог (по своим направлениям работы);
- социальный педагог (по своим направлениям работы);

2.13. Обработка персональных данных, которые не разрешили размещать в общедоступных источниках, должна вестись Учебно-вспомогательным персоналом в ИС Школы обезличено, т.е. под условным именем (кодом «Личного дела», «Карточки», «Справки», «Формы», пока не будет условий для иного варианта, обеспечивающего соблюдение законодательства РФ о ПДн. Это позволяет школе оценивать степень защищенности своих ИС по классу К4 для ИСПДн.

2.14. Использование ПДн осуществляется Учебно-вспомогательным персоналом исключительно для реализации своих должностных обязанностей в рамках уставной деятельности Школы. Более широкое использование ПДн сотрудниками категорически не допускается независимо от широты согласия на обработку ПДн.

2.15. Учебно-вспомогательный персонал не передает содержания хранимых в Школе согласий на обработку ПДн и самих данных субъекта третьей стороне без согласования с субъектом или его законным представителем, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ или локальными актами Школы.

2.16. Частичный доступ к ПДн может предоставляться Учебно-вспомогательным персоналом для осуществления плановой или согласованной с субъектами ПДн деятельности лицам, ответственным за соответствующее направление работы Школы.

2.17. Доступ к ПДн обучающихся и их родителей (законных представителей) для обмена информацией в отношении обучающихся предоставляется только классным руководителям и ответственным администраторам.

2.18. Контроль за соблюдением законодательства и принятых в Школе правил и инструкций по работе с ПДн обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляет заместитель директора, курирующий работу классных руководителей.

2.19. Контроль за соблюдением законодательства и принятых в Школе правил и инструкций по работе с ПДн сотрудников Школы в помещении бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, курирующий работу бухгалтера.

2.20. Контроль за соблюдением законодательства и принятых в Школе правил и инструкций по работе с ПДн сотрудников Школы в помещении приемной директора школы осуществляет директор школы.

2.21. Соблюдение актуального состояния ПДн, исправления в ПДн, отчет об используемых ПДн, изменение режима обработки ПДн в рамках своих должностных обязанностей должны выполнять:

- для сотрудников Школы - инспектор по кадрам, главный бухгалтер и бухгалтер;
- для обучающихся и их родителей (законных представителей) - классный руководитель и заместители по учебно-воспитательной работе;
- для медицинской и психологической информации - сотрудники соответствующих служб.

2.21. Все случаи передачи конфиденциальных ПДн, обращения субъектов по поводу отчета или изменения режима обработки должны регистрироваться в журнале учета.

2.22. Ответственные за обработку ПДн лица должны обновлять измененные данные в течение одного

рабочего дня, кроме периода массового приема; в период массового приема - в течение недели.

2.23. Подготовка отчета об использовании ПДн и изменение режима обработки ПДн осуществляются в соответствии с законодательством РФ.

2.24. Нарушения при работе с ИС, с ПДн, задержка с актуализацией измененных данных влекут административную ответственность как нарушение трудовой дисциплины, если законодательством РФ не предусмотрено иное.

2.25. Для построения ИС школы используются современные средства и организационные подходы, позволяющие надежно защитить хранимые и обрабатываемые данные.

2.26. При выборе технических и программных средств строго соблюдаются принципы лицензионности прав, совместимости используемых средств и адекватности их задачам.

2.27. При передаче ответственных данных по компьютерным сетям используются проверенные протоколы шифрации.

2.28. Для организации доступа к ИС реализуются индивидуальные и групповые политики ограничения в соответствии с должностными обязанностями и зонами ответственности.

2.29. Для сохранности данных регулярно осуществляется резервное копирование в соответствии с уровнем важности данных и имеющимися ресурсами.

2.30. Для обеспечения надежной работы всех ИС выполняется комплекс мероприятий по системному и оперативному администрированию технических и программных ресурсов.

2.31. Пользователи ИС школы обязаны ответственно относиться к сохранности и безопасности данных, в том числе, к данным своей авторизации, которая обеспечивает их индивидуальные права доступа.

2.32. Грубыми нарушениями правил работы Учебно-вспомогательного персонала в ИС являются:

- передача данных авторизации другим лицам;
- хранение и использование данных авторизации, допускающие без значительных трудозатрат их хищение, подсматривание или подбор (простые пароли, открыто размещенные записи и т.п.);
- оставление компьютера без присмотра после авторизации в ИС, не совершая выход из нее;
- несоблюдение мер по предотвращению заражения техники школы компьютерными вирусами и иными вредоносными программами;

Действия, несанкционированные ответственными за безопасность данных лицами:

- копирование ПДн на внешние носители информации;
- обработка ПДн на технике и/или программном обеспечении, неподконтрольных школе;
- выход с компьютеров школы во внешние сети через неподконтрольные школе устройства доступа.

2.33. В целях защиты ПДн сотрудников и обучающихся Школы **строго запрещается:**

- работать в помещениях приемной директора школы и в помещении бухгалтерии с сотрудниками Школы, с родителями (законными представителями) в количестве более одного человека, без разрешения директора Школы;
- выносить из служебного помещения документы, содержащие ПДн, без письменного разрешения директора Школы.

2.34. По мере формирования условий в отношении ИС Школы осуществляются все необходимые мероприятия для проведения предусмотренных законодательством РФ.