

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:
на Управляющем Совете
МКОУ СОШ № 11,
протокол № 2
от «29» октября 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников
и обучающихся учреждения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №11 (далее – Учреждения), а также порядок формирования, ведения и хранения личных дел и иных материалов, содержащих персональные данные.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- 1.3. Субъекты персональных данных, определенные настоящим положением, обеспечивают защиту персональных данных от неправомерного использования или утраты.
- 1.4. Лица, осуществляющие обработку персональных данных в Учреждении и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных, являются работниками Учреждения.
- 1.5. Все персональные данные предоставляются работникам Учреждения, допущенных приказом по Учреждению к обработке персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работники Учреждения обязаны заранее уведомить об этом работников Учреждения, осуществляющих обработку и хранение персональных данных и получить его письменное согласие.
- 1.6. Субъект персональных данных не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работников Учреждения об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без их письменного согласия.
- 1.7. Субъект персональных данных не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работников Учреждения об их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.
- 1.8. На основании персональных данных работников и учащихся Учреждения формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях базы данных как сотрудников Учреждения, так и учащихся.
- 1.9. Сведения о субъектах персональных данных, а также базы данных как сотрудников Учреждения, так и учащихся хранятся на бумажных и электронных носителях в

помещениях Учреждения (архив, кабинет директора, кабинет секретаря). Для этого используются запираемые шкафы и сейфы, которые подлежат опечатыванию.

- 1.10. В личное дело вносятся персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением с принятием на работу, ее прохождением и увольнением, назначением на должность и освобождением от должности в Учреждении.
- 1.11. Личное дело работников в Учреждении ведется секретарём руководителя. Приказом по Учреждению назначается ответственное лицо, обеспечивающее защиту персональных данных от неправомерного использования или утраты и передачу персональных данных третьим лицам с согласия работника Учреждения. Личное дело учащегося ведётся классным руководителем. Приказом по Учреждению назначается ответственное лицо, обеспечивающее защиту персональных данных от неправомерного использования или утраты и передачу персональных данных третьим лицам с согласия учащегося и (или) родителей (законных представителей).
- 1.12. Трудовые книжки субъектов персональных данных располагаются в алфавитном порядке в сейфе директора Учреждения. Личные дела – по номерам личных дел в кабинете секретаря руководителя. Личные дела уволенных работников Учреждения хранятся в архиве Учреждения в установленном порядке.
- 1.13. Персональные данные, которые подлежат обработке при ведении журналов (реестров, книг) хранятся на бумажном и (или) электронном носителях.
- 1.14. Персональные данные по постановке на воинский учет и бронированию пребывания в запасе хранятся у секретаря руководителя.

2. Доступ к персональным данным

- 2.1. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеет директор Учреждения.
- 2.2. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, а также при необходимости уничтожения указанные данные копируются и (или) уничтожаются в установленном порядке уполномоченными лицами.
- 2.3. Исключение возможности несанкционированного доступа к персональным данным при хранении материальных носителей обеспечивается:
 - 2.3.1. раздельным хранением персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;
 - 2.3.2. запретом доступа к персональным данным (материальным носителям) без специального разрешения директора Учреждения иным лицам, кроме лиц, определённых приказом по Учреждению;
 - 2.3.3. хранением материальных носителей в запираемых шкафах, сейфах, использованием паролей при обработке персональных данных и хранением их в информационных системах в электронной форме;
 - 2.3.4. запретом нахождения посторонних лиц в служебных помещениях Учреждения, в которых располагаются соответствующие шкафы, сейфы, персональные компьютеры.

Реализация указанные мер осуществляется должностными лицами, уполномоченными на обработку персональных данных.