

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА П. ЛИСТВЯНСКИЙ»
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

633224, Новосибирская область,
Искитимский район, п. Листвянский, ул.
Садовая, 1
e-mail: listvianka-s@vandex.ru
тел/факс: 8 (38343) 38-520
ИНН 5443114084/ КПП 544301001



ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за сбор и обработку персональных данных
обучающихся и работников МКОУ «СОШ п. Листвянский»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция ответственного за сбор и обработку персональных данных обучающихся и работников (далее - Инструкция) – МКОУ «СОШ п. Листвянский» разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ «СОШ п. Листвянский», Правилами обработки и организации защиты персональных данных обучающихся и работников МКОУ «СОШ п. Листвянский».

1.2. Цель разработки Инструкции - обеспечение защиты прав и свобод обучающихся и работников МКОУ «СОШ п. Листвянский» при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МКОУ «СОШ п. Листвянский», за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Все специалисты МКОУ «СОШ п. Листвянский», ответственные за сбор и обработку персональных данных должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

- персональные данные обучающегося, работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации обучающемуся, работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МКОУ «СОШ п. Листвянский»;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения должностного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным обучающихся, работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных

данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных обучающихся и работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным обучающихся и работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МКОУ «СОШ п. Листвянский» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении обучающихся и работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных обучающихся и работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных обучающихся и работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному обучающемуся и работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника 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 информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. У администрации МКОУ «СОШ п. Листвянский» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся и работниках в единичном или сводном виде:

2.2.1. Документы, содержащие персональные данные обучающихся и работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела обучающихся и работников, трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МКОУ «СОШ п. Листвянский»; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие МКОУ «СОШ п. Листвянский»).

2.2.2. Документация по организации работы с педагогическим и техническим персоналом (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МКОУ «СОШ п. Листвянский»); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МКОУ «СОШ п. Листвянский».

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные обучающегося следует получать от родителей или законных представителей обучающегося, персональные данные работника МКОУ «СОШ п. Листвянский» следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Специалист, ответственный за сбор и обработку персональных данных, должен сообщить работнику МКОУ «СОШ п. Листвянский» 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.

3.1.2. Специалист, ответственный за сбор и обработку персональных данных, не имеет права требовать, получать и обрабатывать персональные данные обучающегося и работника МКОУ «СОШ п. Листвянский» о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных обучающихся и работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья обучающегося и работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия обучающегося или родителей, работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Ответственный за сбор и обработку персональных данных, вправе обрабатывать персональные данные обучающихся и работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Согласие обучающегося или работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Родители обучающегося, Работник МКОУ «СОШ п. Листвянский» предоставляют ответственному за сбор и обработку персональных данных, достоверные сведения о ребенке, а работник себе. Ответственный за сбор и обработку персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные родителями, работником, с имеющимися у родителей и работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, ответственный за сбор и обработку персональных данных, при обработке персональных данных обучающегося и работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных 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.

3.2.2.2. Работники, обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами МКОУ «СОШ п. Листвянский», устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся и работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.3. Во всех случаях отказ обучающегося или работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных обучающегося и работника, ответственный за сбор и обработку персональных данных, должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные обучающегося и работника третьей стороне без письменного согласия обучающегося или родителей, работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося и работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные обучающегося и работника в коммерческих целях без его письменного согласия или согласия родителей обучающегося. Обработка персональных данных обучающихся и работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия или согласия родителей.

4.1.3. Использовать персональные данные обучающегося и работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Ответственный, получивший персональные данные обучающегося и работника, обязан соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.4. Ответственный за сбор и обработку данных, должен осуществлять передачу персональных данных обучающихся и работников в пределах МКОУ «СОШ п. Листвянский» в соответствии с Положением об обработке персональных данных обучающихся и работников.

4.2. Хранение и использование персональных данных обучающихся и работников:

4.2.1. Персональные данные обучающихся и работников обрабатываются и хранятся у администрации МКОУ «СОШ п. Листвянский».

4.2.2. Персональные данные обучающихся и работников 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.

V. Доступ к персональным данным обучающихся и работников

5.1. Право доступа к персональным данным обучающихся работников имеет ответственный, назначенный приказом директора:

- директор, заместители директора, социальный педагог, методисты, педагог-психолог, учитель-логопед, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам.

5.2. Работник, ответственный за сбор и обработку персональных данных должен обеспечить реализацию следующих прав работников в области персональных данных:

