

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ г. Иркутска СОШ № 18
от 12 января 2015 года № 01-15-01/16

Положение
о персональных данных МБОУ г. Иркутска СОШ № 18

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является нормативным документом, устанавливающим требования к особенностям работы с персональными данными работников, обучающихся и определяет порядок обработки (сбора, хранения, передачи и любого другого использования) персональных данных в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников школы и обязательно для применения административными работниками, бухгалтерией, специалистом по кадрам, специалистом по охране труда, секретарем, инженером-программистом, работниками библиотеки, педагогическим персоналом.

1.3. Подлинник данного Положения хранится у специалиста по кадрам, электронная версия размещается на сайте МБОУ г. Иркутска СОШ № 18.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

Федеральные нормативные правовые акты:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ✓ Уголовный кодекс Российской Федерации;
- ✓ Гражданский кодекс Российской Федерации;
- ✓ кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- ✓ ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- ✓ ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- ✓ ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- ✓ постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- ✓ постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Локальные нормативные акты:

- ✓ Устав МБОУ г. Иркутска СОШ № 18;
- ✓ коллективный договор;
- ✓ правила внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся.

1.5. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных работников, обучающихся МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, обеспечение прав и свобод работников, обучающихся МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 при обработке персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.6. Упорядочение обработки персональных данных работников, обучающихся имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 и ее работников, обучающихся в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации

(комбинирования), хранения, передачи, блокирования и уничтожения сведений, составляющих персональные данные.

1.7. *Персональные данные работников* – любая информация, относящаяся к данному работнику и необходимая МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 в связи с трудовыми отношениями, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

Персональные данные обучающихся – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации обучающемуся, необходимая в связи с обучением и воспитанием.

Персональные данные работников, обучающихся относятся к категории конфиденциальной информации, однако учитывая ее массовый характер, а также обособленное место обработки и хранения документов, содержащих персональные данные работников, обучающихся, – отметка о конфиденциальности не проставляется и действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

1.8. Сведения о персональных данных работников, обучающихся относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну МБОУ г. Иркутска СОШ № 18). Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, если иное не определено законом.

1.9. Все работники, а также родители (при их отсутствии – законные представители) обучающихся МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.10. Положение о персональных данных рассмотрено и принято на заседании педагогического совета МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 от 12 мая 2014 г. (протокол № 9-12/14) и введено в действие приказом директора с 13 мая 2014 г. (приказ № 01-15-28).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

обучающийся – лицо, зачисленное в установленном порядке в учебное заведение для получения общего образования по определенной образовательной программе;

работодатель – МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, выполняющая функции оператора персональных данных;

персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);

специальная категория персональных данных субъектов ПДн – это категория персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни;

общедоступные персональные данные субъектов ПДн – это персональные данные, доступ неограниченного круга к которым предоставлен с согласия субъекта ПДн или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным субъектов ПДн, требование не допускать их распространения без согласия субъекта ПДн или иного законного основания;

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

документированная информация – это зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных субъекта ПДн определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов ПДн в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным субъектов ПДн каким-либо иным способом;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональным данным должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных, указанных в настоящем Положении или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

уполномоченные должностные лица – работники, в чьи должностные обязанности входит обработка и защита персональных данных субъектов ПДн;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному субъекту ПДн;

информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

3. Носители персональных данных и их хранение

3.1. Персональные данные работников, обучающихся в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 хранятся на бумажных и электронных носителях.

3.2. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в запирающихся шкафах и сейфах.

3.3. Хранение персональных данных информационной системы «1С:ХроноГраф» осуществляется на сервере МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.

3.4. К документам, содержащим персональные данные работников МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, относятся следующие документы (комплексы документов) и содержащаяся в них информация:

а) документы, удостоверяющие личность работника или содержащие сведения о работнике:

✓ паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);

- ✓ документы воинского учета (военный билет, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты);
- ✓ трудовая книжка;
- ✓ медицинская книжка с результатами медицинского обследования;
- ✓ свидетельство о присвоении ИНН;
- ✓ справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- ✓ аттестационный лист;
- ✓ фотография;
- ✓ свидетельство о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени, о рождении ребенка;
- ✓ страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;
- ✓ медицинские справки и заключения;
- б) учетные документы по личному составу:
 - ✓ личная карточка (форма № Т-2);
 - ✓ личное дело работника;
 - ✓ вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы, картотеки, базы данных), содержащие сведения персонального характера;
 - ✓ книги регистрации приказов по личному составу, тарификации;
 - ✓ книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
 - ✓ книга регистрации трудовых договоров;
 - ✓ журнал выдачи справок с места работы;
- в) трудовые договоры, соглашения об изменении определенных сторонами условий трудовых договоров, договоры о неразглашении информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся;
- г) распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии):
 - ✓ приказы о приеме на работу, переводе, увольнении;
 - ✓ приказы о предоставлении отпуска, поощрении, взыскании;
 - ✓ приказы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну;
- д) документы об оценке деловых и профессиональных качеств работника при приеме на работу и в процессе работы (тесты, автобиография, анкеты, резюме, рекомендательные письма, отзывы и т.п.);
- е) документы, отражающие деятельность аттестационных комиссий, комиссий по подведению итогов работы (протоколы заседаний, аттестационные листы, представления, заключения и т.п.);
- ж) документы, отражающие результаты рассмотрения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности (докладные и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.);
- з) копии отчетов, иных документов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие организации;
- и) документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом (расчетные листки, лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости и т.п.);
- к) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- л) листки нетрудоспособности;
- м) штатное расписание МБОУ г. Иркутска СОШ № 18.

3.5. К документам, содержащим персональные данные обучающихся МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, относятся следующие документы (комплексы документов) и содержащаяся в них информация:

а) документы, удостоверяющие личность обучающегося или содержащие сведения о нем:

✓ свидетельство о рождении, паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);

✓ документы воинского учета (удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

✓ медицинская карта;

✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

✓ страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

✓ фотография;

✓ свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (форма 8), или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории (форма 3) с предъявлением оригинала, или копия документа, подтверждающего проживание на закреплённой территории (договор аренды жилья, договор покупки квартиры) с предъявлением оригинала;

б) учетные документы по личному составу:

✓ личное дело обучающегося;

✓ вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы, картотеки, базы данных), содержащие сведения персонального характера;

✓ книги регистрации приказов по личному составу обучающихся, по основной деятельности;

✓ алфавитная книга;

✓ книга учета выдачи аттестатов;

✓ журнал выдачи справок с места учебы;

в) договоры об оказании платных образовательных услуг обучающимся;

г) распорядительные документы по личному составу обучающихся (подлинники и копии):

✓ приказы о прибытии, переводе, выбытии из школы;

✓ приказы об организованных выездах на экскурсии и другие мероприятия;

✓ приказы, связанные с началом и окончанием учебного года;

д) комплект материалов по анкетированию, тестированию, документов по проведению собеседований с кандидатом на зачисление при приёме на обучение в профильный класс (анкеты, тесты, опросные листы и т.п.);

е) документы, отражающие результаты рассмотрения вопроса о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности (докладные и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.);

ж) копии отчетов, иных документов, направляемых в государственные органы социального обеспечения, министерство и департамент образования и другие организации;

з) медицинские справки о непосещении школы из-за болезни.

3.6. Если персональные данные работника, обучающихся содержатся в иных документах, на них распространяется действие настоящего Положения.

3.7. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника, процесс приема обучающихся в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 при его приеме, переводе, увольнении:

а) информация, предоставляемая работником при поступлении на работу, обучающимися при поступлении в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, должна иметь документальную форму.

✓ При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ, Коллективным договором МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);
- документы воинского учета (военный билет, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты);
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку с результатами медицинского обследования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- аттестационный лист;
- фотографию.

✓ При приеме в школу в соответствии с Законом об образовании, Уставом МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 родители (законные представители) предъявляют:

- свидетельство о рождении (для лиц не достигших возраста 14 лет), паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);
- личное дело обучающегося;
- медицинскую карту;
- документы воинского учета (удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;
- фотография;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (форма 8), или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории (форма 3) с предъявлением оригинала, или копия документа, подтверждающего проживание на закреплённой территории (договор аренды жилья, договор покупки квартиры) с предъявлением оригинала;

б) при оформлении работника в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- ✓ общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- ✓ сведения о месте жительства и контактных телефонах;
- ✓ сведения о воинском учете;
- ✓ данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- ✓ сведения о переводах на другую работу;
- ✓ сведения об аттестации;
- ✓ сведения о повышении квалификации;
- ✓ сведения о профессиональной переподготовке;
- ✓ сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- ✓ сведения об отпусках;
- ✓ сведения о социальных гарантиях;

в) при оформлении обучающегося в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 секретарем заполняется «Личное дело обучающегося», в котором отражаются следующие данные:

- ✓ общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, данные свидетельства о рождении или паспортные данные);

- ✓ сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы, должность;
- ✓ сведения о месте жительства и контактных телефонах;
- ✓ сведения о предыдущем учебном заведении;
- ✓ данные о зачислении в школу (№ и дата приказа).

В дальнейшем в личное дело вносятся:

- ✓ сведения о переводах в другой класс или учебное заведение;
- ✓ сведения об успеваемости (итоговые оценки за год);
- ✓ сведения о наградах (поощрениях), достижениях.

3.8. Специалистом по кадрам МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные работников в единичном или сводном виде:

- ✓ комплексы документов, сопровождающих 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 и трудовые книжки работников;
- ✓ дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- ✓ дела, содержащие материалы аттестации работников;
- ✓ документы о служебных расследованиях; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- ✓ подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору МБОУ г. Иркутска СОШ № 18;
- ✓ копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, военные комиссариаты, пенсионный фонд, центр занятости населения, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.9. Секретарем МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные обучающихся в единичном или сводном виде:

- ✓ комплексы документов, сопровождающих процесс оформления отношений при приеме в школу, переводе, выбытии;
- ✓ комплекс материалов по анкетированию, тестированию (для поступающих в профильные классы);
- ✓ подлинники и копии приказов по личному составу обучающихся;
- ✓ личные дела обучающихся;
- ✓ дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- ✓ подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору МБОУ г. Иркутска СОШ № 18;
- ✓ копии отчетов, направляемых в военные комиссариаты, отдел социальной защиты, пенсионный фонд, центр занятости населения, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.10. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе различных (несовместимых) по целям обработки персональных данных. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

3.11. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- ✓ типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник по-

лучения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

✓ типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

✓ типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

✓ типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

3.12. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же материальном носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

✓ при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

✓ при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

3.13. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

3.14. Правила, предусмотренные пунктами 3.12 и 3.13 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

3.15. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4. Сбор персональных данных

4.1. Субъекты персональных данных МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 обязаны представлять комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен действующим законодательством и настоящим Положением.

4.2. При приеме кандидатов на работу, обучающихся в школу специалист по кадрам и секретарь (в случае принятия кандидатом, родителями (законными представителями) решения о предоставлении своих (ребенка) персональных данных и его согласия на их обработку), обеспечивают наличие письменного согласия на обработку персональных данных, оформленного в соответствии с Приложением № 1 и Приложением № 2 к настоящему Положению.

4.3. Своевременно, в разумный срок, но не превышающий 5 рабочих дней, работник, родители (законные представители) обязан лично сообщать работнику МБОУ г. Иркутска

СОШ № 18, ответственному за сбор информации, об изменении своих персональных данных либо представить соответствующие документы.

4.4. Предоставление работником, родителями (законными представителями) подложных документов или сведений при поступлении на работу, в школу является основанием для расторжения трудового договора, отчисления.

4.5. Работник МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника, обучающегося должен:

- ✓ проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, родителями (законными представителями), с имеющимися у работника документами;
- ✓ сделать копии представленных документов;
- ✓ подшить в личное дело работника, обучающегося;
- ✓ внести соответствующие изменения в документы;
- ✓ при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить изменения;
- ✓ донести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

4.6. Если персональные данные работника, обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то специалист по кадрам, секретарь:

- ✓ уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив работнику, родителям (законным представителям) 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;
- ✓ получает от работника, родителей (законных представителей) письменное согласие;
- ✓ при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

4.7. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника, обучающегося:

- ✓ работник, родители (законные представители) либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 с заявлением;
- ✓ директор МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 издает приказ о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, обучающемуся с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;
- ✓ если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;
- ✓ если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника, родителей (законных представителей), а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

4.8. В целях информационного обеспечения в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 создаются общедоступные источники персональных данных: справочники, сайт, в которые с письменного согласия работника, включаются его фамилия, имя, отчество; занимаемая должность и но-

мер телефона, а также наименование занимаемой должности и краткие биографические сведения.

4.9. Формирование, ведение и иные действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, содержащихся в справочнике осуществляются специалистом по кадрам, содержащихся на сайте МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 – заместителем директора по информационно-коммуникационным технологиям.

4.10. Сведения о работнике, включенные в источник общедоступных персональных данных, должны быть в любое время исключены из этих источников на основании письменного заявления работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося работодатель должен соблюдать следующие требования:

✓ не сообщать персональные данные работника, обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, установленных федеральным законом. Форма письменного согласия на передачу персональных данных третьей стороне представлена в Приложении № 3 к настоящему Положению;

✓ не сообщать персональные данные работника, обучающегося в коммерческих целях без письменного согласия;

✓ предупредить лиц, получающих персональные данные работника, обучающегося 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 работника, обучающихся обязаны соблюдать конфиденциальность;

✓ осуществлять передачу персональных данных работника, обучающегося в пределах МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 в соответствии с настоящим положением;

✓ разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, обучающегося которые необходимы для выполнения конкретных функций;

✓ передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном действующим законодательством и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. Обязанности МБОУ г. Иркутска СОШ № 18

6.1. В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 при обработке персональных данных обязана:

✓ осуществлять обработку персональных данных работника, обучающегося исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

✓ при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, обучающегося руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

✓ получать все персональные данные работника у него самого, персональные данные обучающегося у родителей (законных представителей). Возможно получение персональ-

ных данных у третьей стороны в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим Положением;

✓ обеспечить за счет средств МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами, защиту персональных данных работника, обучающегося от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;

✓ обеспечивать ознакомление работников, родителей (законных представителей) под роспись с документами МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, обучающихся, а также об их правах и обязанностях в этой области;

✓ совместно с работниками и их представителями вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

6.2. В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 при обработке персональных данных работника, обучающегося не вправе:

✓ получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

✓ получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

✓ при принятии решений, затрагивающих интересы работника, обучающегося, основываться на персональных данных работника, обучающегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

7. Права и обязанности работника

7.1. В соответствии с законодательством в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, работник, родители (законные представители): имеют право на:

✓ полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

✓ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

✓ определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

✓ доступ к относящимся к работнику, обучающемуся медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

✓ требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе исключить или исправить персональные данные работника, обучающегося работник, родители (законные представители) имеют право заявить в письменной форме директору МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родители (законные представители) имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

✓ требование об извещении МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

✓ обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 при обработке и защите его персональных данных.

7.2. В целях обеспечения требований законодательства при обработке персональных данных работника, обучающегося работник, родители (законные представители) обязаны:

✓ передавать МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 достоверные персональные данные и документы, содержащие информацию персонального характера, в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом «Об образовании в РФ», иными федеральными законами, настоящим Положением;

✓ в срок, не превышающий пяти рабочих дней, сообщать МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 об изменениях своих персональных данных.

7.3. Работник, родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту персональных данных.

8. Обработка персональных данных

8.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого, персональные данные обучающегося – у родителей (законных представителей). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 обязана уведомить об этом работника, родителей (законных представителей) и получить от них письменное согласие. МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 должна сообщить работнику, родителям (законным представителям) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствия отказа дать письменное согласие на их получение.

8.2. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

✓ фамилию, имя, отчество, адрес работника (субъекта персональных данных), серию и номер паспорта работника, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;

✓ наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

✓ цель обработки персональных данных;

✓ перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

✓ срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. Форма согласия работника на обработку персональных данных представлена в приложении 2 к настоящему Положению.

8.3. Письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных своих детей должно включать в себя:

✓ фамилию, имя, отчество, адрес обучающегося (субъекта персональных данных), серию и номер свидетельства о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста), паспорта обучающегося, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;

✓ фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя), дающего данное согласие;

✓ наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие;

✓ цель обработки персональных данных;

✓ перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;

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

✓ срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. Форма согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося представлена в приложении № 2 к настоящему Положению.

8.4. В целях получения персональных данных работника при принятии на работу работник заполняет личный листок по учету кадров.

8.5. Личный листок по учету кадров представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Личный листок по учету кадров заполняется работником самостоятельно. При заполнении листка работник должен заполнить все его графы, на все вопросы давать полные ответы, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок.

8.6. Личный листок по учету кадров работника хранится в личном деле работника.

8.7. Конкретный порядок обращения с информацией, содержащей персональные данные закреплен в Инструкции о порядке обращения с информацией, содержащей персональные данные в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 (Приложение № 4 к настоящему Положению).

8.8. МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 обеспечивает защиту персональных данных работников, обучающихся и ограничение доступа к персональным данным лицам, не уполномоченным законом либо МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 для получения соответствующих сведений. Доступ к персональным данным работников, обучающихся осуществляется на основании письменного разрешения директора МБОУ г. Иркутска СОШ № 18. В указанном разрешении указывается перечень персональных данных работника, обучающегося, к которым разрешается доступ, и причина (необходимость) использования (получения) персональных данных работника, обучающегося.

8.9. Доступ к персональным данным без специального разрешения (т.н. «внутренний доступ»):

8.9.1. Доступ должностных лиц к работе с персональными данными осуществляется после изучения ими требований нормативных документов учреждения по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о неразглашении персональных данных (Приложение № 5 к настоящему Положению).

8.9.2. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных имеют определенные должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях.

8.9.3. Работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- ✓ обеспечивают хранение персональных данных, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов,

- содержащих персональные данные;

- ✓ при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязаны передать документы и иные носители, содержащие персональные данные замещающему их лицу, либо директору учреждения;

- ✓ при увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным, либо директору учреждения.

8.9.4. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ✓ ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- ✓ истребование с работника (за исключением директора ОУ) письменного обязательства о неразглашении персональных данных и соблюдении правил их обработки.

8.9.5. Допуск к персональным данным субъектов персональных данных других работников учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

8.9.6. Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных. При получении персональных данных работника, обучающегося лица, предусмотренные в

настоящем пункте, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

8.10. Доступ к персональным данным работников, обучающихся в соответствии с требованиями федеральных законов (т.н. «внешний доступ») имеют:

- ✓ налоговые органы;
- ✓ правоохранительные органы;
- ✓ органы статистики;
- ✓ органы социального обеспечения;
- ✓ центры занятости населения;
- ✓ военные комиссариаты;
- ✓ органы социального страхования;
- ✓ пенсионные фонды;
- ✓ подразделения муниципальных органов управления и др.

Надзорно-контрольные органы государственного и муниципального управления имеют доступ к персональным данным работников, обучающихся МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 только в пределах полномочий, предоставленных соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.11. МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 вправе предоставлять персональные данные работника, обучающегося третьей стороне только с письменного согласия работника, родителей (законных представителей), за исключением случаев, установленных федеральным законом.

8.12. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, обучающегося либо отсутствует письменное согласие работника, родителей (законных представителей) на предоставление его персональных сведений, МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 обязана отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

8.13. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9. Защита персональных данных

9.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

9.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

9.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности МБОУ г. Иркутска СОШ № 18.

9.4. Защита персональных данных работника, обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 за счет ее средств и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.5. 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 специалистами МБОУ г. Иркутска СОШ № 18.

9.6. Для обеспечения защиты персональных данных работников, обучающихся внутри МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 («внутренней защиты») необходимо соблюдать ряд мер:

- ✓ ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- ✓ строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- ✓ рациональное размещение рабочих мест работников с целью исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;
- ✓ знание работником требований нормативно-методических документов по защите конфиденциальной информации МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 и сохранении охраняемой законом тайны;
- ✓ наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- ✓ определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- ✓ организация порядка уничтожения конфиденциальной информации;
- ✓ своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками;
- ✓ воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- ✓ не допускается выдача личных дел сотрудников, обучающихся на рабочие места. Личные дела могут выдаваться только директору МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, – заместителям директора (например, при подготовке материалов для аттестации работников или подготовке обучающегося к научно-практической конференции).

9.7. С целью защиты персональных данных работников, обучающихся на электронных носителях информации средства вычислительной техники (компьютеры) закрепляются за конкретными должностными лицами МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 и защищаются системой паролирования на вход в информационную систему.

9.8. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников, обучающихся необходимо соблюдать ряд мер:

- ✓ порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- ✓ порядок охраны территорий (зданий, помещений), в т.ч., организация и осуществление пропускного режима МБОУ г. Иркутска СОШ № 18;
- ✓ технические средства охраны, сигнализации и т.п.;

9.9. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать договор о неразглашении персональных данных работников, обучающихся.

9.10. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

10. Ответственность за нарушение порядка обращения с персональными данными

10.1. Персональная ответственность работника МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 – одно из главных требований к организации системы защиты персональных данных МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 и обязательное условие обеспечения эффективности функционирования этой системы.

10.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

10.3. Директор МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно статей 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает работнику, родите-

лям (законным представителям) ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике, обучающемся.

10.4. В соответствии с Гражданским кодексом РФ лица, незаконными методами получившие конфиденциальную информацию (в том числе персональные данные), обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

10.5. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную и семейную тайну, без его согласия), 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, либо арестом в соответствии с Уголовным кодексом РФ.

10.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников учреждения персонально под роспись.

11.2. Настоящее Положение доводится до сведения учащихся, их родителей (законных представителей) на родительских собраниях и на личном приеме директора учреждения.

11.3. Настоящее положение подлежит опубликованию на сайте учреждения в течение десяти дней со дня его утверждения.

11.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.

Приложения:

1. Форма согласия работника на обработку персональных данных.
2. Форма заявления-согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающихся.
3. Форма согласия на передачу персональных данных третьей стороне.
4. Инструкция о порядке обращения с информацией, содержащей персональные данные в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18.
5. Обязательство о неразглашении персональных данных.

Приложение 1 к Положению о персональных данных МБОУ г. Иркутска СОШ № 18

Директору
МБОУ г. Иркутска СОШ № 18

Согласие субъекта на обработку его персональных данных

Я, _____,
действуя своей волей и в своем интересе, в соответствии с положениями статьи 9 Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также главой 9 «Положения о персональных данных МБОУ г. Иркутска СОШ № 18», даю свое согласие МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, расположенной по адресу: г. Иркутск, м-н Юбилейный, 37, на обработку следующих своих персональных данных:

1) общедоступные персональные данные: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; пол; гражданство; адрес проживания (регистрации); номера телефонов (городской, мобильный); семейное, социальное, имущественное положение; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; паспортные данные; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных;

2) биометрические персональные данные: фотографическая карточка работника;

3) специальные категории персональных данных: данные о состоянии здоровья и о наличии судимости, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Обработка моих персональных данных допускается в следующих целях:

- ✓ содействия мне в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- ✓ оформления трудовых отношений;
- ✓ осуществления мною трудовой функции и оплаты моего труда;
- ✓ контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- ✓ обеспечения сохранности имущества Работодателя;
- ✓ предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

В целях обеспечения функционирования пропускного режима МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 Работодатель может использовать фамилию, имя, отчество и фотографическую карточку работника.

В целях обеспечения функционирования МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 Работодатель может использовать фамилию, имя, отчество, должность, рабочий телефон и краткие биографические сведения в телефонном справочнике и на сайте МБОУ г. Иркутска СОШ № 18.

Мои персональные данные могут обрабатываться специалистом по кадрам МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 как автоматизированным способом, так и без использования средств автоматизации.

Я разрешаю осуществление следующих действий с моими персональными данными:

- ✓ получение персональных данных, как от меня, так и от организаций и учреждений, которым предоставлены соответствующие полномочия действующим законодательством Российской Федерации;

✓ передача моих персональных данных организациям и учреждениям, которым предоставлены соответствующие полномочия действующим законодательством Российской Федерации;

✓ трансграничная передача моих персональных данных не допускается;

✓ систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных должно осуществляться в строгом соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и «Положением о персональных данных МБОУ г. Иркутска СОШ № 18».

Мне разъяснено, что для обработки персональных данных, содержащихся в настоящем Соглашении, дополнительного согласия не требуется.

Мне разъяснено, что в случае отказа от предоставления согласия на обработку персональных данных, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, заключить трудовое соглашение между сторонами не предоставляется возможным.

Срок действия Соглашения до окончания действия трудового договора.

Данное мной Соглашение может быть отозвано в любой момент с обязательным направлением Работодателю письменного уведомления. С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудового договора Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных, указанных в настоящем Соглашении и(или) уничтожить персональные данные в течение десяти рабочих дней с момента получения такого отзыва.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в течение тридцати дней с даты достижения таких целей.

Согласие вступает в силу со дня его подписания.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2 к Положению о персональных данных МБОУ г. Иркутска СОШ № 18

Директору
МБОУ г. Иркутска СОШ № 18

Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного.

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

«__» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, расположенной по адресу: г. Иркутск, м-н Юбилейный, 37, на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного) _____,

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно: анкетные данные (данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОУ); сведения о родителях (лицах, их заменяющих); сведения о семье (состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; отношение к группе риска, поведенческий статус; сведения о правонарушениях); данные об образовании (форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости; сведения о внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация об итоговой аттестации выпускников; информация о трудоустройстве выпускников); дополнительные данные (копии документов, хранящиеся в личном деле обучающегося и другие дополнительные сведения; фотография обучающегося).

Для обработки в целях: учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении; соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня; индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях; учета реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами; учета обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите; учета подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

**Приложение 3 к Положению
о персональных данных
МБОУ г. Иркутска СОШ № 18**

Директору
МБОУ г. Иркутска СОШ № 18

**Заявление-согласие
субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

«__» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на получение моих персональных (согласен,/не согласен) данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Следующим лицам:

(указать Ф.И.О, физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 4 к Положению о персональных данных МБОУ г. Иркутска СОШ № 18

Инструкция о порядке обращения с информацией, содержащей персональные данные в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральными законами «Об информации, информатизации и защите информации», «О персональных данных», правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 и устанавливает порядок обращения в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 с информацией, содержащей персональные данные, с целью защиты такой информации.

1.2. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения администрацией МБОУ г. Иркутска СОШ № 18; работниками, ответственными за обработку персональных данных, другими лицами, допущенными к информации, содержащей персональные данные МБОУ г. Иркутска СОШ № 18.

1.3. В целях настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:
персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
режим безопасности персональных данных представляет правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации, содержащей персональные данные, меры по ее защите;

обладателем информации, содержащей персональные данные, является лицо, которое владеет данной информацией, на законном основании ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим безопасности персональных данных;

объектами защиты являются – информация, обрабатываемая в информационных системах персональных данных, и технические средства ее обработки и защиты;

доступом к информации, содержащей персональные данные МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, является ознакомление работников МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 либо третьих лиц с информацией, содержащей персональные данные МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, с согласия директора МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации;

разглашением информации, содержащей персональные данные, является действие или бездействие, в результате которых информация, содержащая персональные данные, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому договору или договору о неразглашении информации, содержащей персональные данные;

предоставлением информации, содержащей персональные данные, является передача информации, содержащей персональные данные и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

1.4. К документированной информации МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 (далее - документ) относится зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

1.5. К материальным носителям информации относятся материальные объекты, в том числе физические поля, в которых информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

1.6. Распространение информации, содержащей персональные данные МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, в средствах массовой информации и в других открытых источниках, а также использование этой информации в личных целях запрещается.

1.7. Организацию обращения с информацией, содержащей персональные данные МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, осуществляют работники, назначаемые директором МБОУ г. Иркутска СОШ № 18. Указанные работники ведут учет лиц, получивших доступ к информации, содержащей персональные данные, и организаций, которым такая информация была предоставлена или передана.

1.8. Методическое руководство и контроль за выполнением работниками МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 требований нормативных документов МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 по обращению с информацией, содержащей персональные данные, осуществляются заместителем директора по информационно-коммуникационным технологиям.

2. Порядок отнесения информации к информации, содержащей персональные данные МБОУ г. Иркутска СОШ № 18

2.1. Отнесение информации к информации, содержащей персональные данные МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 осуществляется на основании Перечня персональных данных участвующих при обработке в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 представленных в приложении 1 к настоящей Инструкции.

Изменения и дополнения в Перечень персональных данных участвующих при обработке в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 подготавливает директор МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 или лица, осуществляющего его полномочия или по своей инициативе. В случае необходимости специалист по кадрам, секретарь представляют директору обоснованные предложения по изменению и дополнению Перечня персональных данных участвующих при обработке в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18. Директор рассматривает указанные предложения и выносит мотивированное заключение о целесообразности или нецелесообразности внесения изменений и дополнений в Перечень персональных данных участвующих при обработке в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18. К работе по изменению и дополнению Перечня персональных данных участвующих при обработке в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 могут привлекаться работники, обладающие специальными знаниями и могущие оказать содействие директору в рассмотрении обоснованных предложений по изменению и дополнению данного перечня. Внесение изменений и дополнений в Перечень персональных данных участвующих при обработке в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 осуществляется приказом директора МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 или лицом, осуществляющим его полномочия.

2.2. Ответственность за правильность отнесения разрабатываемых документов к документам, содержащим персональные данные, возлагается на исполнителя документа и директора.

3. Порядок допуска работников МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 к информации, содержащей персональные данные МБОУ г. Иркутска СОШ № 18

3.1. В трудовом договоре между МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 и работником МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 должны предусматриваться обязательства работника МБОУ г. Иркутска СОШ № 18:

о неразглашении информации, содержащей персональные данные МБОУ г. Иркутска СОШ № 18;

о соблюдении требований нормативных документов МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, регулирующих порядок обращения с информацией, содержащей персональные данные МБОУ г. Иркутска СОШ № 18.

3.2. К работе с информацией, содержащей персональные данные МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, допускаются работники МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, имеющие непосредственное отношение к такой информации на основании должностных инструкций.

3.3. Доступ к персональным данным работников, обучающихся имеет определенный

круг должностей работников указанных в «Перечне должностей работников, доступ которых к персональным данным в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, необходим для выполнения трудовых обязанностей» (Приложение № 2, 3 к настоящей Инструкции).

4. Подготовка, учет, печатание и передача третьим лицам документальной информации, содержащей персональные данные МБОУ г. Иркутска СОШ № 18

4.1. При подготовке в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 документов, содержащих персональные данные должны быть приняты меры, исключающие возможность ознакомления с данными документами работников МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, которые по кругу своих служебных обязанностей не имеют отношения к данной информации, и посторонних лиц.

4.2. Подготовленный исходящий документ, содержащий персональные данные, регистрируется в журнале учета исходящих документов, содержащих персональные данные, работниками МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, ведущими делопроизводство. После регистрации документа исполнителем уничтожаются его черновики в порядке, предусмотренном в пункте 5.9. настоящей Инструкции.

4.3. При подготовке документов, содержащих персональные данные, с использованием средств электронно-вычислительной техники необходимо:

во время, перерывов в работе блокировать данное средство с помощью защищенной паролем экранной заставки и принимать необходимые меры по недопущению использования средства электронно-вычислительной техники работниками МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, не допущенными к информации, содержащей персональные данные МБОУ г. Иркутска СОШ, и посторонними лицами;

после окончания работы выключать средство электронно-вычислительной техники.

4.4. Снятие копий (размножение) с документа, содержащего персональные данные, осуществляется в случае производственной необходимости только с письменного разрешения директора МБОУ г. Иркутска СОШ № 18.

5. Формирование личных дел. Порядок хранения и уничтожения документов, содержащих персональные данные МБОУ г. Иркутска СОШ № 18

5.1. В целях упорядоченной группировки переданной уполномоченным должностным лицам МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 документированной информации такими субъектами персональных данных как работники и обучающиеся, при оформлении трудовых отношений для работы в соответствующей должности, а также при оформлении отношений, связанных с образовательным процессом, уполномоченными должностными лицами МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 формируются личные дела работников и обучающихся. Личные дела ведутся в течение всего периода работы или обучения в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18.

5.2. Личные дела обучающихся формируются секретарем МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 с момента издания приказа о зачислении в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18.

5.3. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел работников возлагается на специалиста по кадрам, несущего ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими документами.

Личное дело работника заводится непосредственно после издания приказа о приеме на работу. В личные дела группируются документы, представленные работником при поступлении на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, а также поступающие в процессе их профессиональной деятельности в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18. Копия приказа (выписка) о расторжении трудового договора является завершающим документом в папке личного дела.

5.4. Личные дела работников хранятся в отделе кадров, архиве (приспособленном для этой цели помещении) с ограниченным доступом.

Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 (рабочем месте секретаря) с ограниченным доступом.

Во время перерывов в работе, а также после окончания работы личные дела и другие документы, содержащие персональные данные, должны быть убраны с поверхности рабочих столов и помещены в запирающееся хранилище (сейф, шкаф).

5.5. Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения).

Хранение и учет личных дел работников и обучающихся МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

5.6. Работа (ознакомление) с личными делами производится в специально отведенном для этих целей помещении, время работы (ознакомления) ограничивается пределами одного рабочего дня.

5.7. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование другим государственным организациям производится по письменному запросу с разрешения директора МБОУ г. Иркутска СОШ № 18.

Выданное дело регистрируется в журнале, либо составляется протокол изъятия дела.

Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 с оформлением соответствующей записи в журнале под роспись.

5.8. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее двух лет после завершения их в делопроизводстве. Предварительно проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче.

5.9. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, а также черновиков таких документов, должно производиться путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины. При этом должна быть исключена возможность прочтения текста уничтоженного документа.

6. Порядок работы с информацией, содержащей персональные данные МБОУ г. Иркутска СОШ № 18

6.1. При проведении совещаний, обсуждений, конференций, переговоров и других мероприятий, в ходе которых распространяется информация, содержащая персональные данные, необходимо принять меры, направленные на исключение ее разглашения.

6.2. При поступлении в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 письменных запросов от судебных органов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания по делам, находящимся в их производстве, предоставление МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 документов, содержащих информацию о персональных данных осуществляется в порядке и на основаниях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

6.3. При передаче персональных данных работника, обучающегося МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 должны быть соблюдены требования в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Порядок обработки информации, содержащей персональные данные на средствах электронно-вычислительной техники

7.1. Обработка, передача и хранение информации, содержащей персональные данные, на средствах электронно-вычислительной техники разрешается только после:

выполнения организационных мероприятий по защите информации, предусмотренных нормативными документами МБОУ г. Иркутска СОШ № 18;

применения, при необходимости, средств защиты информации от утечки по техническим каналам, от несанкционированного доступа, от программно-технических воздействий с целью нарушения целостности (модификации, уничтожения) и доступности информации.

7.2. Организация работ по защите информации, содержащей персональные данные, обрабатываемой с использованием средств электронно-вычислительной техники, возлагается на инженера-программиста, осуществляющего разработку проектов объектов информатизации и их эксплуатацию в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18. Методическое руководство и контроль эффективности предусмотренных мер защиты информации возлагается на заместителя директора по информационно-коммуникационным технологиям МБОУ г. Иркутска СОШ № 18.

7.3. При увольнении пользователей или инженера-программиста автоматизированной системы пароли и идентификаторы должны быть изменены.

7.4. Запрещается, без выполнения организационных мероприятий, направленных на защиту информации, содержащей персональные данные, и применения средств защиты информации, содержащей персональные данные, подключение к внешним информационным системам и сетям, включая сеть "Интернет":

средств электронно-вычислительной техники, входящих в информационно-вычислительную сеть МБОУ г. Иркутска СОШ № 18;

средств электронно-вычислительной техники МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, функционирующих автономно, но обрабатывающих (хранящих) информацию, содержащую персональные данные.

8. Обязанности работников МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, допущенных к работе с информацией, содержащей персональные данные

8.1. Работник МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, допущенный к работе с информацией, содержащей персональные данные, обязан:

выполнять требования настоящей Инструкции и других нормативных документов МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 устанавливающих режим защиты персональных данных в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18;

не разглашать информацию, содержащую персональные данные, обладателями которой являются работники, обучающиеся МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;

возместить причиненный МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 ущерб, если работник виновен в разглашении информации, содержащей персональные данные, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

передать МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 при прекращении или расторжении трудового договора, имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию о персональных данных МБОУ г. Иркутска СОШ № 18.

8.2. Директор МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 обязан создать работнику условия для соблюдения им установленного в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 режима защиты информации.

9. Ответственность работников МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 за нарушение порядка работы с информацией, содержащей персональные данные

Работники МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, допущенные к работе с информацией, содержащей персональные данные, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение установленных в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18 требований по защите информации, содержащей персональные данные МБОУ г. Иркутска СОШ № 18.

Приложения:

1. Перечень персональных данных, участвующих при обработке в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18.

2. Перечень должностей работников, доступ которых к персональным данным работников, обрабатываемым в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, необходим для выполнения трудовых обязанностей.

3. Перечень должностей работников, доступ которых к персональным данным обучающихся, обрабатываемым в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, необходим для выполнения трудовых обязанностей.

**Приложение 1 к Инструкции о порядке обращения с информацией,
содержащей персональные данные**

Перечень персональных данных участвующих при обработке МБОУ г. Иркутска СОШ № 18

№ п/п	Категория ПДн	Наименование сведений	Субъекты ПДн	Цель обработки	Типы документов, где возможно появление сведений конфиденциального характера	Место хранения	Автомат-ная / неавтомат-ная обработка ПДн
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Персональные данные	Ф.И.О.; дата рождения; место рождения; гражданство; пол; семейное положение; состав семьи; квалификация; специальность; профессия; наименование учебного заведения; ИНН; страховое свидетельство пенсионного фонда; контактный телефон; адрес прописки; адрес фактического проживания; паспортные данные; размер заработной платы; сведения о повышении квалификации; сведения о предоставлении отпусков; наименование наград, дата награждения	Работники	Соблюдение трудового законодательства, обучение и продвижение по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль качества и количества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества, реализация образовательных программ среднего и среднего (общего) полного образования, дополнительного образования и внеурочного образования по широкому спектру направлений подготовки	- личная карточка формы Т-2; - личное дело; - личный листок по учету кадров; - автобиография; - трудовой договор; - книга регистрации вновь принятых работников; - приказы по личному составу; - справки об образовании; - книга учета лиц, награжденных правительственными наградами.	г. Иркутск, мкр. Юбилейный, 37, кабинет специалиста по кадрам	Автоматизируемая, неавтоматизируемая
2	Персональные данные	Паспортные данные; воинское звание; категория годности к военной службе; категория запаса; се-	Работники, обучающиеся	Соблюдение трудового законодательства, обучение и продвижение по службе, обеспечение лич-	- карточка Т-2; - бланки спец. учета; - списки для сверки сведений о воинском учете, со-	г. Иркутск, мкр. Юбилейный, 37, кабинет специалиста по кадрам	Неавтоматизируемая

		мейное положение; адрес прописки; образование		ной безопасности работников, контроль качества и количества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества, реализация образовательных программ среднего и среднего (общего) полного образования, дополнительного образования и внеурочного образования по широкому спектру направлений подготовки	держатся в личных карточках с ОВК		
3	Персональные данные	Ф.И.О.; дата рождения; место рождения; гражданство; пол; семейное положение; состав семьи; квалификация; специальность; профессия; наименование учебного заведения; ИНН; страховое свидетельство пенсионного фонда; контактный телефон; адрес прописки; адрес фактического проживания; паспортные данные; размер заработной платы; сведения о повышении квалификации; сведения о предоставлении отпусков	Уволенные работники и выбывшие обучающиеся		- личные карточки формы Т-2 уволенных работников; - личные дела уволенных работников; выбывших обучающихся; - журнал выдачи аттестатов; - выпускные работы ЕГЭ и ГИА	г. Иркутск, мкр. Юбилейный, 37, кабинет специалиста по кадрам, кабинет директора	Неавтоматизированная
4	Персональные данные	Ф.И.О.; дата рождения; контактный телефон; адрес прописки (регистрации); адрес фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); семейное положение и состав семьи; сведения о воинском учете; страховое свидетельство пенсионного фонда; гражданство; номер полиса ОМС; данные о договоре (№ приказа о прибытии); информация о переводах; сведения о родителях:	Обучающиеся	Соблюдение трудового законодательства, обучение и продвижение по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль качества и количества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества, реализация образовательных программ среднего и среднего (общего) полного образования, дополнительного образования и внеурочного образования по широ-	Заявление о приеме в школу; анкета; медицинская справка; учебная карточка обучающегося; выписки из приказа; письменные работы обучающегося; характеристики; личная карточка обучающегося; договор на оказание платных услуг; документы, подтверждающие льготы (справки, постановления)	г. Иркутск, мкр. Юбилейный, 37, приемная	Автоматизированная, неавтоматизированная

		ФИО, место работы, должность, контактный телефон		кому спектру направлений подготовки			
5	Персональные данные	Ф.И.О.; дата рождения; контактный телефон; адрес прописки (регистрации); адрес фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети); размер заработной платы; ИНН; данные о повышении квалификации; информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающих образование); информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения); информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении; информация об отпусках; информация о командировках; информация о больничных листах; информация о негосударственном пенсионном обеспечении; номер пенсионного страхового свидетельства	Работники, обучающиеся		<ul style="list-style-type: none"> - лицевые счета; - платежные ведомости; - больничный лист; - справка о доходах; - индивидуальные сведения пенсионного фонда РФ; - квитанция Ф10 по ОКУД; - расходный кассовый ордер; - приходный кассовый ордер; - накладные; - платежные поручения; - счет-фактуры; - доверенности; - акт приемки; - акт списания; - счет на оплату; - договоры 	г. Иркутск, мкр. Юбилейный, 37, кабинет бухгалтерии	Неавтоматизированная
6	Персональные данные	-Ф.И.О.; - дата рождения; - адрес прописки;	Работники, обучающиеся	Соблюдение трудового законодательства, обучение и продвижение по	<ul style="list-style-type: none"> - книга регистрации несчастных случаев; - акты и протоколы рассле- 	г. Иркутск, мкр. Юбилейный, 37, кабинет специа-	Неавтоматизированная

		- адрес фактического проживания; - должность		службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль качества и количества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества, реализация образовательных программ среднего и среднего (общего) полного образования, дополнительного образования и внеурочного образования по широкому спектру направлений подготовки	дований несчастных случаев; - журнал прохождения инструктажа по технике безопасности	листа по охране труда	
7	Персональные данные	- Ф.И.О.; - сведения об учебе	Обучающиеся	Соблюдение трудового законодательства, обучение и продвижение по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль качества и количества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества, реализация образовательных программ среднего и среднего (общего) полного образования, дополнительного образования и внеурочного образования по широкому спектру направлений подготовки	- приказы	г. Иркутск, мкр. Юбилейный, 37, приемная	Неавтоматизированная
8	Персональные данные	- Ф.И.О.; - место жительства; - состав семьи	Работники	Соблюдение трудового законодательства, обучение и продвижение по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль качества и количества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества, реализация образовательных программ среднего и среднего (общего) полного образования, дополнительного образования и внеурочного образования по широкому спектру направлений подготовки	- приказы	г. Иркутск, мкр. Юбилейный, 37, кабинет специалиста по кадрам	Неавтоматизированная
9		- Ф.И.О.; - должность; - место работы; - срок командировки	Командированные	Соблюдение трудового законодательства, обучение и продвижение по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль качества и количества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества, реализация образовательных программ среднего и среднего (общего) полного образования, дополнительного образования и внеурочного образования по широкому спектру направлений подготовки	- журнал регистрации командировок	г. Иркутск, мкр. Юбилейный, 37, кабинет специалиста по кадрам	Неавтоматизированная
10	Специальная категория персональных	Сведения о состоянии здоровья	Работники	Соблюдение трудового законодательства, обучение и продвижение по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль качества и количества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества, реализация образовательных программ среднего и среднего (общего) полного образования, дополнительного образования и внеурочного образования по широкому спектру направлений подготовки	- личное дело; - приказы по личному составу; - журнал регистрации боль-	г. Иркутск, мкр. Юбилейный, 37, кабинет специалиста по кадрам	Неавтоматизированная

	данных			ной безопасности работников, контроль качества и количества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества, реализация образовательных программ среднего и среднего (общего) полного образования, дополнительного образования и внеурочного образования по широкому спектру направлений подготовки	личных листов		
11	Специальная категория персональных данных	Сведения о состоянии здоровья	Обучающиеся		- личное дело; - медицинская справка	г. Иркутск, мкр. Юбилейный, 37, приемная	Неавтоматизированная
12	Персональные данные	Сведения о состоянии здоровья	Работники, обучающиеся		- книга регистрации несчастных случаев; - акты и протоколы расследований несчастных случаев	г. Иркутск, мкр. Юбилейный, 37, кабинет специалиста по охране труда	Неавтоматизированная
13	Биометрические персональные данные	Фото	Работники, обучающиеся		- личная карточка Т-2; - личное дело; - личный листок по учету кадров; - пропуск	г. Иркутск, мкр. Юбилейный, 37, кабинет специалиста по кадрам, приемная	Автоматизированная/ неавтоматизированная
14	Биометрические персональные данные	Фото	Уволенный работник		- личная карточка Т-2; - личное дело; - личный листок по учету кадров	г. Иркутск, мкр. Юбилейный, 37, кабинет специалиста по кадрам, архив	Неавтоматизированная

**Приложение 2 к Инструкции о порядке обращения с информацией,
содержащей персональные данные**

Перечень должностей работников, доступ которых к персональным данным работников, обрабатываемым в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, необходим для выполнения трудовых обязанностей

№ п/п	Наименование должности
1	Директор
2	Специалист по кадрам
3	Заместитель директора по УВР
4	Заместитель директора по ХР
5	Специалист по охране труда
6	Ведущий бухгалтер
7	Главный бухгалтер
8	Инженер-программист

**Приложение 3 к Инструкции о порядке обращения с информацией,
содержащей персональные данные**

Перечень должностей работников, доступ которых к персональным данным обучающихся, обрабатываемым в МБОУ г. Иркутска СОШ № 18, необходим для выполнения трудовых обязанностей

№ п/п	Наименование должности
1	Директор
2	Секретарь
3	Заместители директора по УВР
4	Заместитель директора по ВР
5	Специалист по охране труда
6	Ведущий бухгалтер
7	Главный бухгалтер
8	Заведующий библиотекой
9	Библиотекарь
10	Педагоги-организаторы
11	Педагоги дополнительного образования
12	Социальные педагоги
13	Педагоги-психологи
14	Учителя
15	Инженер-программист

**Приложение 5 к Положению
о персональных данных
МБОУ г. Иркутска СОШ № 18**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

(должность, наименование учреждения)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей, мне будет предоставлен доступ к персональным данным. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.
4. Не использовать персональные данные с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
6. В течение года после прекращения права на доступ к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись, расшифровка подписи)