

*Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №16"*

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАОУ "СОШ №16"

от 20.12.2016 г. № 207

«Об утверждении локальных актов,
определяющих политику в отношении
персональных данных»

Инструкция
по правилам работы сотрудников МАОУ «СОШ №16»
с персональными данными

Дегтярск
2016г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №16"

Инструкция
по правилам работы сотрудников МАОУ «СОШ №16»
с персональными данными

1. Общие положения.

1.1. Нормативной базой, регламентирующей положения настоящей Инструкции, является статья 24 Конституции Российской Федерации, глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 137 Уголовного кодекса Российской Федерации. ФЗ-152 от 27.07.2006, Постановление № 687 от 15.09.2008, Постановление № 781 от 17.11.2007.

1.2. Обработка персональных данных в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа №16» может осуществляться только в функциональных и образовательных целях.

1.3. Работы по обеспечению безопасности персональных данных осуществляются в целях, определенных условиями включения в реестр операторов по обработке персональных данных Федеральной службы по контролю и надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия;

1.4. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

1.5. Приказом директора МАОУ «СОШ № 16» определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени Оператора (МАОУ «СОШ № 16») хранение, обработку и передачу персональных данных, пользователи уведомляются об ответственности за нарушение данного регламента, об особенностях и правилах такого рода обработки;

1.6. Типовые формы, содержащие персональные данные, должны включать сведения о цели обработки персональных данных, информацию об Операторе (МАОУ «СОШ № 16»)

1.7. Организуется раздельное хранение персональных данных на отдельных материальных носителях;

1.8. Для защиты персональных данных, подвергаемых автоматизированной обработке, предусматривается разграничение прав пользователей, шифрование и запароливание информации, используются программные средства предотвращения несанкционированной утечки информации;

1.9. Для защиты мест хранения персональных данных, воспрепятствования незаконному проникновению в помещения, где хранятся персональные данные, усиливаются средства защиты помещений.

1.10. При обращении физических и юридических лиц за персональными данными сотрудников и (или) обучающихся и их родителей факт обращения и характер запроса фиксируется.

1.11. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации, её несанкционированную передачу несет должностное лицо, результатом деятельности которого явились нарушения.

2. Порядок обработки персональных данных работника.

2.1. При обработке персональных данных работника, то есть их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, сотрудники обязаны соблюдать следующие общие требования:

- Обрабатывать персональные данные работника может 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;
- Все персональные данные работника 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;
- Сотрудник не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с письменного согласия работника, а также случаев предусмотренных федеральным законом;

2.2. Все сотрудники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под расписку.

4. Хранение персональных данных работников.

Хранение документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в сейфе, ключи от которого находятся у директора, а в его отсутствие у лица его замещающего. Другие сотрудники могут использовать данные документы только с разрешения директора.

5. Передача персональных данных работника.

При передаче персональных данных работника сотрудник должен соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом, а также не сообщать соответствующие сведения в коммерческих целях без письменного согласия работника;
- При передаче персональных данных работников предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.
- Сотруднику разрешается доступ только к тем персональным данным работников, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей;
- Сотрудник не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

6. Ответственность.

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Пользователи обязаны:

