

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.П. Решетникова

Приказ от «20» декабря 2022 г. №142-ОД



Политика обработки персональных данных
работников
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Викуловская средняя общеобразовательная
школа №2»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Политика является правовым локальным актом МАОУ «Викуловская СОШ №2».

1.2 Настоящая Политика разработана с учетом ст. 7 Конвенции о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных (закл. в г. Страсбурге 28.01.1981), Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 14 июля 2022 г. № 266-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных", гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. ст. 150 - 152.2 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 137 Уголовного кодекса Российской Федерации, ст. 13.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также, Уставом школы.

1.2. Настоящая Политика устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными работников МАОУ «Викуловская СОШ №2».

1.3. Настоящая Политика разработана в целях:

-регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников образовательной организации;

- обеспечения требований законодательства Российской Федерации в части обработки, использования и хранения персональных данных сотрудников образовательной организации;

-установления прав и обязанностей сотрудников образовательной организации в части работы с персональными данными;

-установления механизмов ответственности сотрудников образовательной организации за нарушение локальных норм, а также положений, федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящая Политика вступает в силу в момент его утверждения приказом руководителя образовательной организации и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Корректировка настоящей Политики осуществляется отдельными приказами руководителя образовательной организации.

1.6. Все сотрудники образовательной организации ознакамливаются с настоящей Политикой в специальном журнале.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается кадровой службой образовательной организации и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом Российской Федерации.

1.8. Основным инфраструктурным ресурсом МАОУ «Викуловская СОШ №2» для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

-комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов,

доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов школы, федеральных, региональных и муниципальных НПА)

-документы на бумажных носителях (доступ к ним осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ.)

2.Критерии отнесения информации о работниках к персональным данным

2.1. Настоящее Положение устанавливает, что к персональным данным работника относится любая информация о нем (Ф.И.О., дата и место рождения, адрес проживания, образование, состояние здоровья, семейное положение, уровень доходов, партийная принадлежность и т.д.)

2.2. Достоверность персональных данных определяется из их изначального размещения в таких документах как:

-паспорт или иной источник, удостоверяющий личность работника МАОУ «Викуловская СОШ №2»;

-трудовая книжка;

-свидетельство пенсионного страхования;

-военный билет и иные документы воинского учёта;

-диплом об образовании;

-свидетельство о наличии ИНН;

-медицинская книжка;

2.3. Отдельным приказом руководителя образовательной организации могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.4. Ответственный специалист отдела кадров обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

3. Операции с персональными данными

3.1. Настоящая Политика устанавливает, что МАОУ «Викуловская СОШ №2» осуществляет следующие операции с персональными данными:

-получение;

-обработка;

-передача;

-блокирование;

-хранение;

-ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах.

3.3. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом что МАОУ «Викуловская СОШ №2».

- 3.4. Под передачей персональных данных понимается операция:
- по адресному размещению данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники МАОУ «Викуловская СОШ №2» либо третьи лица.
 - по размещению персональных данных в источниках внутришкольного документооборота;
 - по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о работнике в СМИ или на серверах ИНТЕРНЕТА в соответствии с нормами законодательства;

3.5. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах школы, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов школы и законодательства Российской Федерации.

3.6. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах школы.

3.7. Под ликвидацией персональных данных понимается совокупность операций по изъятию соответствующих данных из информационных систем школы, а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. Порядок осуществления операций с персональными данными

4.1. Получение персональных данных осуществляется непосредственно от сотрудника МАОУ «Викуловская СОШ №2». В случае, если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Школа не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены под.2-11, п.1, ст. .6 закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ.

4.4. Передача персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

4.4.1. Если используется цифровая ИС, то передача персональных данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

4.4.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников школы, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

4.5. Блокирование персональных данных в образовательной организации осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.5.1. Если используется ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

4.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп сотрудников.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на персональном компьютере специалиста отдела кадров с инвентарным номером.

4.6.2. Если используют ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве (специальном шкафу, сейфе) ответственного специалиста отдела кадров.

4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с персонального компьютера ответственного специалиста отдела кадров.

4.7.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным сотрудников образовательной организации, не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют следующие лица:

- директор образовательной организации;
- секретарь образовательной организации;
- специалисты отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии образовательной организации;
- сотрудники, предоставившие свои персональные данные;

5.2. Доступ к персональным данным сотрудников образовательной организации для иных лиц может быть разрешен только по согласованию с руководителем образовательной организации.

6. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

6.1. Сотрудники образовательной организации, другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов;
- информировать своего непосредственного руководителя и о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;

- обеспечить конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

7. Права работников в части осуществления операций с персональными данными.

7.1. Работник образовательной организации, передавший свои персональные дела имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;

- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;

- требовать от образовательной организации дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны.

- получать от образовательной организации информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;

- получать от образовательной организации информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе образовательной организации.

7.2. Работники образовательной организации, имеющие доступ к персональным данным сотрудников, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;

- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;

- на отдачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, передающим персональные данные образовательной организации, связанных с необходимостью представления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

8. Ответственность сотрудников за нарушение правил осуществления операций с персональными данными

8.1. Сотрудники МАОУ «Викуловская СОШ №2» при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, предусмотренную законодательством Российской Федерации.