

МКОУ «Подойницынская СОШ

Утверждаю:

Директор школы:

Кочева О.Н.



**Инструкция
ответственного за сбор и обработку персональных данных
обучающихся и работников ОО**

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция ответственного за сбор и обработку персональных данных обучающихся и работников (далее - Инструкция) Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Подойницынская средняя общеобразовательная школа», (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положением об обработке персональных данных обучающихся и работников МКОУ «Подойницынская СОШ».

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

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Инструкции.

1.3.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены ее новой Инструкцией.

1.3.2. Все изменения в Инструкцию вносятся приказом по школе.

1.4. Все специалисты Учреждения, ответственные за сбор и обработку персональных данных должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

- персональные данные обучающегося, работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации обучающемуся, работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным обучающихся, работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных обучающихся и работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным обучающихся и работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении обучающихся и работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных обучающихся и работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных обучающихся и работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному обучающемуся и работнику;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2.2. У администрации Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся и работниках в единичном или сводном виде:

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

2.2.2.2. Документация по организации работы с педагогическим и техническим персоналом (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные обучающегося следует получать от родителей или законных представителей обучающегося, персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Специалист, ответственный за сбор и обработку персональных данных, должен сообщить работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Специалист, ответственный за сбор и обработку персональных данных, не имеет права требовать, получать и обрабатывать персональные данные обучающегося и работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Обработка указанных персональных данных обучающихся и работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

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

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

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

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового

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

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

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

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

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

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

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

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. Работники, обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся и работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

IV. Передача и хранение персональных данных

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

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

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

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

4.1.4. Ответственный за сбор и обработку данных, должен осуществлять передачу персональных данных обучающихся и работников в пределах Учреждения в соответствии с Положением об обработке персональных данных обучающихся и работников.

4.2. Хранение и использование персональных данных обучающихся и работников:

4.2.1. Персональные данные обучающихся и работников обрабатываются и хранятся у администрации Учреждения.

4.2.2. Персональные данные обучающихся и работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

V. Доступ к персональным данным обучающихся и работников

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

- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по ВР;
- классный руководитель обучающегося;

5.2. Работник и обучающийся Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося и работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных обучающегося и работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения _____ директора _____ школы.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии _____ работников.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Ответственные Учреждения, 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.

С инструкцией ознакомлен: