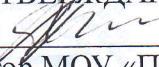


Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 8 от 22.10.2020г

УТВЕРЖДАЮ:

А.С. Хрол
Директор МОУ «Петровская СОШ»
Приказ № 199 от « 19 » 11 2020г.



**Положение
о защите персональных данных работников
МОУ «Петровская СОШ»**

п. Петровское
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом МОУ «Петровская СОШ», являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия;
- обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей сотрудников в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности сотрудников предприятия за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

1.5. Положение действует бессрочно.

1.6. Все сотрудники в обязательном порядке знакомятся с положением.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается администрацией и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения.

1.8. Информация хранится на бумажных и электронных носителях.

2. Критерии отнесения информации к персональным данным

2.1. К персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе ФИО, дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

2.3. Достоверность определяется исходя из их изначального размещения в соответствующих документах, а именно:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- СНИЛС;
- документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- св-во ИНН.

2.4. Директор МОУ «Петровская СОШ» обеспечивает проверку документов на предмет подлинности.

3. Операции с персональными данными

3.1. Возможны следующие операции с персональными данными работников:

- 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 или в бумажных копиях.

3.2. Под обработкой понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом.

3.3. Под передачей понимается операция:

- по адресному размещению на носителях и серверах;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
- по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.4. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными.

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

3.6. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем, а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. Порядок осуществления операций с персональными данными

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника. В случае, если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Образовательное учреждение 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 случаев, согласно закону.

4.4. Передача, хранение, ликвидация и блокирование персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным сотрудников имеют:

- директор;
- секретарь.

6. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

6.1. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;
- информировать своего непосредственного руководителя и генерального директора предприятия о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать 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, передавший предприятию свои персональные данные, имеет право на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними, в том числе на получение копий.

7.2. Работники, имеющие доступ к персональным данным сотрудников предприятия, имеют право на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными.

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

8.1. Сотрудники при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

С Положением ознакомлены:

ФИО сотрудника	подпись	дата
Алешина Анна Геннадьевна		
Бакулина Мария Викторовна		
Бибцова Елена Евгеньевна		
Борисова Александра Александровна		
Гредюшко Любовь Викторовна (внеш.совм.)		
Демкович Анастасия Николаевна		
Демкович Людмила Семеновна		
Демкович Мария Васильевна		
Иванов Алексей Игоревич (совм.)		
Иванов Игорь Владимирович (внеш.совм.)		
Иванова Светлана Владимировна		
Игнашева Надежда Анатольевна		
Каминская Зоя Ивановна		
Короткова Светлана Александровна		
Курочкин Эдуард Александрович		
Леонтьева Виктория Юрьевна		
Малышев Константин Владимирович		
Малышева Лариса Борисовна (внеш.совм.)		
Мыльникова Елена Александровна		
Новикова Элеонора Сергеевна		
Новожилов Владимир Александрович		
Новожилова Елена Николаевна		
Петрова Елена Юрьевна		
Платонова Антонина Валерьевна (внеш.совм.)		
Привезенцев Владимир Викторович		
Привезенцева Ирина Валентиновна		
Рахманова Елена Алексеевна		
Слепова Наталья Алексеевна		
Смирнова Вера Борисовна		
Смирнова Елена Алексеевна		
Соболев Сергей Леонидович		
Спринсян Татьяна Игоревна		
Старцева Елена Борисовна		
Суворов Андрей Юрьевич		
Фурса Марина Владимировна		
Хрол Анастасия Сергеевна		
Юшкин Андрей Владимирович		
Янулинене Татьяна Борисовна		

В данном документе
Прошито, пронумеровано
И скреплено печатью

5 страниц
Директор МОУ «Петровская СОШ»
А.С. Хрол

