



Утвержден
Приказом по Отделу образования МР
«Ахвахский район»
от «13» 01, 2015 г. № 01-09/3
/ З.К.Шамхалова

Положение о хранении и использовании персональных данных в Отделе образования администрации МР «Ахвахский район».

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными сотрудников Отдела образования МР «Ахвахский район» (далее - Отдел), а так же руководителей, педагогов и учащихся образовательных организаций района (далее - ОО).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Отдела, его сотрудников, подведомственных ОО в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному сотруднику, учащемуся (субъекту персональных данных) и необходимая Отделу в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес, телефон, эл.адрес;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование, профессия;
- доходы, имущество и имущественные обязательства;
- друга аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных сотрудников, учащихся относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Отдела или ОО). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1 Персональные данные - в соответствии с определением п. 1.3 настоящего Положения;

2.1.2 Доверитель персональных данных (далее - Доверитель) - лицо, представляемое и доверяемое личные персональные данные из числа работников ОО, руководителей ОО, педагогов, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся ОО района;

2.1.2. Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных Доверителя;

2.1.3. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным требование не допускать их распространения без согласия Доверителя или иного законного основания;

2.1.4. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных Доверителя определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

2.1.5. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными

данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Отдела в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Доверителей, либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

2.1.6. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных Доверителей, в том числе их передачи;

2.1.7. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных Доверителя или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.1.8. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

2.1.9. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия Доверителя, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

2.1.10. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2.1.11. Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные Доверителей:

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Отдела, руководителями подведомственных образовательных организаций;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы и другие учреждения.

- Копии документов учащихся для формирования РИС участников ГИА, ВсОШ, участников различных конкурсов

2.4.2. Документация по организации работы подведомственных образовательных организаций:

- должностные инструкции работников;

- приказы, распоряжения, указания руководства Отдела.

2. Организация обработки персональных данных Доверителей.

3.2. Все персональные данные Доверителя следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то доверитель должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной, либо устной форме) и от него должно быть получено согласие. Должностное лицо обязано сообщить Доверителю о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о последствиях отказа Доверителя дать согласие на их получение.

3.3. Ответственное лицо ОО не имеет права поучать и обрабатывать персональные данные Доверителя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ ответственное лицо Отдела вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Доверителя только с его письменного согласия.

3.4. Обработка указанных персональных данных Доверителей возможна только с их согласия, либо без их согласия в следующих случаях:

3.4.1. Персональные данные являются общедоступными;

3.4.2. Персональные данные относятся к состоянию здоровья Доверителя, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получения согласия Доверителя не возможно;

- 3.4.3. По требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- 3.5. Отдел вправе обрабатывать персональные данные Доверителей (законных представителей) только с их письменного согласия,
- 3.6. Письменное согласие Доверителя на обработку своих данных должно включать в себя:
- 3.6.1. Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 3.6.2. Наименование (Ф.И.О.) и адрес органа (лица) получающего согласие субъекта персональных данных;
- 3.6.3. Цель обработки персональных данных;
- 3.6.4. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 3.6.5. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 3.6.6. Срок в течение которого действует согласие, а так же порядок его отзыва;
- 3.7. Согласие Доверителя не требуется в следующих случаях:
- 3.7.1. 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 определенного полномочия оператора;
- 3.7.2. Обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- 3.7.3. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 3.7.4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов Доверителя, если получение его согласия невозможно.
- 3.8. Доверитель представляет достоверные сведения о себе. Уполномоченное лицо проверяет достоверность сведений.
- 3.9. В соответствии со ст.86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Отдела и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных Доверителя должны выполнять следующие общие требования:
- 3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия Доверителям в трудоустройстве, обучении, профессиональном движении, обеспечении личной безопасности Доверителей, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспеченности сохранности имущества.
- 3.9.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, Отдел должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.9.4. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования утраты обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.9.5. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.9.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3. Передача персональных данных

- 4.1. При передаче персональных данных Доверителя уполномоченный сотрудник должен соблюдать следующие требования:
- 4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия

Доверителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы его жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные Доверителя в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных Доверителей 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.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные Доверителя, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах Отдела в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Доверителя, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Доверителя трудовой, учебной функции.

4.1.7. Передавать персональные данные Доверителя его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные обрабатываются и хранятся у уполномоченного сотрудника в Отделе.

4.3. Персональные данные Доверителей могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) Отдел до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить Доверителю следующую информацию:

4.4.1. Наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

4.4.2. Цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

4.4.3. Предполагаемые пользователи персональных данных;

4.4.4. Установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным Доверителей.

5.1. Право доступа к персональным данным имеют:

5.1.1. Начальник Отдела;

5.1.2. Главный специалист Отдела образования;

5.1.3. Ведущий специалист Отдела образования