

Согласовано
Председатель комиссии по социальному
страхованию _____ Хлопкова Н.В.

Утверждаю
Директор школы _____ Л.В. Платицына

**Должностной регламент лиц, имеющих доступ
и (или) осуществляющих обработку персональных данных
в МБОУ Сосновской СОШ №2 и филиалах**

1. Общие положения

1.1. Должностной регламент лиц, имеющих доступ и (или) осуществляющих обработку персональных данных в МБОУ Сосновской СОШ № 2 и филиалах, обязателен для всех работников учреждения, осуществляющих обработку и допущенных к персональным данным, устанавливает требования по обеспечению получения, обработки, использования, хранения и гарантии конфиденциальности персональных данных физических лиц, необходимых для осуществления деятельности МБОУ Сосновской СОШ №2.

1.2. Должностной регламент лиц, имеющих доступ и (или) осуществляющих обработку персональных данных в МБОУ Сосновской СОШ №2 разработан на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлений Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без исполнения средств автоматизации».

2. Действия при обработке персональных данных

Должностные лица, имеющие доступ и (или) осуществляющие обработку персональных данных (далее - должностные лица), обязаны:

2.1. Осуществлять обработку персональных данных исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Получать все персональные данные непосредственно у субъекта персональных данных.

Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то должностные лица обязаны уведомить субъекта персональных данных об этом заранее, получить от него письменное согласие, сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных

данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.3. Не допускать получения и обработки персональных данных о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, должностные лица вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни лица только с его письменного согласия.

2.4. Не допускать получения и обработки персональных данных о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.5. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью.

2.6. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных, а также кому было ни было, если это не связано со служебной необходимостью.

2.7. Предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

2.8. Соблюдать режим секретности (конфиденциальности) при получении и обработке персональных данных.

2.9. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, которые имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

2.10. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности обучения или выполнения трудовой функции.

2.11. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускать фиксации на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.12. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных использовать отдельный материальный носитель.

2.13. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, принять меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, исключаящее одновременное копирование иных персональных

данных, не подлежащих распространению и использованию.

2.14. Не формировать и не хранить без согласования с лицом, ответственным за защиту персональных данных, базы данных (карточки, файловые архивы и т. п.), содержащие персональные данные.

2.15. Не передавать персональные данные по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством и действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан.

2.16. Ответы на запросы граждан и организаций давать в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

3. Действия при обращении субъектов персональных данных и лиц, допущенных к персональным данным

В целях обеспечения доступа субъекта персональных данных к своим персональным данным должностные лица обязаны:

3.1. Предоставлять субъекту персональных данных полную информацию о его персональных данных, хранящихся у должностного лица, и обработке этих данных.

3.2. Предоставлять субъекту персональных данных свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе выдавать копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. Регистрировать факт ознакомления субъекта персональных данных с его персональными данными, а также должностных лиц, допущенных к персональным данным в журнале по ознакомлению с персональными данными.

3.4. Исключать или исправлять неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4. Действия при хранении персональных данных на съемных и материальных носителях

При хранении материальных носителей персональных данных должностное лицо обязано:

4.1. Соблюдать условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

4.2. Обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях, а также раздельно хранение съемных носителей с персональными данными с носителями открытой информации на рабочих столах.

4.3. Незамедлительно сообщать должностному лицу, ответственному за защиту персональных данных в МБОУ Сосновской СОШ №2, об обнаружении фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

4.4. Принять меры для незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.5. Не допускать воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

4.6. Не оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении и не представлять их на хранение другим лицам.

4.7. Уничтожение съемных носителей персональных данных, пришедших в негодность, или отслуживших установленный срок, осуществлять по акту уполномоченной комиссией.

4.8. Немедленно ставить известность руководителя соответствующего структурного подразделения о фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо о разглашения содержащихся в них сведений. На утраченные носители составлять акт, соответствующие отметки вносить в журнал учета съемных носителей персональных данных.

5. Действия при ведении и использование типовых форм и журналов учета

При использовании и ведении типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должностное лицо обязано:

5.1. Использовать только типовую форму или связанные с ней документы (инструкция по её заполнению, карточки, реестры и журналы), которые:

- должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес МБОУ Сосновской СОШ №2 и филиала, фамилию, имя, отчество, и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых МБОУ Сосновской СОШ №2 способов обработки персональных данных;

- должны быть составлены таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- должны исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.2. Получать согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости, в виде отметки в специальном поле типовой формы документа.

5.3. Не допускать копирования содержащихся в таких журналах (реестрах, книгах) информации.

5.5 Заносить персональные данные каждого субъекта персональных данных в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию МОУ Сосновской сош №2 и филиала.

6. Действия при уничтожении или уточнении персональных данных

6.1. В случае достижения цели обработки уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производить способом, исключающим обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, (удаление, вымарывание).

6.2. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производить путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточнением персональных данных.

6.3. Известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7. Ответственность

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.