

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета

протокол №_7_
« 31 » августа 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТМК ОУ
"Катырыкская начальная
школа – детский сад"



Е.В. Сотникова

ПОЛОЖЕНИЕ
о политике безопасности
о защите персональных данных в
ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных в таймырском муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Катырыкская начальная школа – детский сад» (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" , Закона «Об образовании» от 29.12.2012, Устава школы и других региональных и муниципальных нормативных актов.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным субъектов персональных данных в ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Целью настоящего Положения является защита персональных данных субъектов ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного их использования или утраты. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. **К субъектам персональных данных** в ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» (далее – субъекты) относятся лица – носители персональных данных, передавшие свои персональные данные ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» (как на добровольной основе, так и в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов) для приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, в том числе:

- работники ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад», включая совместителей, а также лица, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера;
- обучающиеся и воспитанники ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад»;
- родители (законные представители) обучающихся ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад»;
- иные лица, предоставляющие персональные данные в ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад».

1.5. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад».

1.6. Сбор, хранение, использование и распространение персональных данных лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.7. Должностные лица ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад», в обязанности которых входит ведение персональных данных субъектов персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.8. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад»; являются обязательным для исполнения всеми субъектами

2. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных в ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» осуществляется на основе следующих принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад»;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

2.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Персональные данные подлежат уничтожению по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2.3. Субъект персональных данных является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» своих персональных данных.

2.4. Держателем персональных данных является ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад», которому субъект персональных данных добровольно передает во владение свои персональные данные. ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

2.5. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику и (или) держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

2.6. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Под персональными данными субъектов персональных данных понимается информация, необходимая ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного субъекта персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное и имущественное положение, образование, профессия, доходы), а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъекта, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные являются конфиденциальной информацией. К персональным данным относятся следующие сведения:

1) для работников ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад», находящихся в трудовых отношениях с учреждением:

- фамилия, имя, отчество,
- дата и место рождения;
- гражданство;
- образование (специальность, квалификация);
- знание иностранного языка;
- занимаемая должность;
- стаж работы (общий, страховой, педагогический);
- состояние в браке;
- состав семьи;
- паспортные данные;
- номер пенсионного страхового свидетельства;
- реквизиты счета в банке;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- адрес места жительства (регистрация, фактический),
- адрес электронной почты
- дата регистрации по месту жительства;
- номера телефонов (сотовый, домашний, рабочий)
- содержание трудового договора (контракта);
- анкеты, заполняемые субъектами персональных данных;
- сведения о воинском учете;
- сведения о приеме, переводе, увольнении, отпусках, командировках;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях)
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии/отсутствии судимости;
- копии документов об образовании
- фото-видеоизображение

2) для обучающихся и воспитанники:

- фамилия, имя, отчество,
- дата и место рождения;
- гражданство;
- данные свидетельства о рождении;
- адрес места жительства (регистрация, фактический);
- сведения о статусе семьи;
- сведения о зачислении, переводе, выбытии обучающихся;
- сведения об успеваемости, наградах (успеваемости), пропущенных уроках;
- сведения о состоянии здоровья, иммунопрофилактике;
- номер полиса обязательного медицинского страхования
- фото- видеоизображение.

3) родители (законные представители) обучающихся:

- фамилия, имя, отчество;
- место работы, должность;
- номера телефонов (сотовый, домашний, рабочий);
- паспортные данные;

- адрес места жительства (регистрация, фактический);
- адрес электронной почты;
- сведения об опекунстве;
- реквизиты счета в банке.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, однако, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

4. ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии;
- личный листок по учету кадров для педагогического работника;
- иные документы и сведения, предоставляемые субъектом персональных данных при приеме на работу, обучение, а также в процессе работы, обучения.

Субъект персональных данных обязан представлять ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» достоверные сведения о себе. ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» имеет право проверять достоверность указанных сведений в порядке, не противоречащем законодательству Российской Федерации.

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

4.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъектов ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством в сфере образования и иными федеральными законами.

4.4. Все персональные данные субъекта персональных данных ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» получает непосредственно у указанных субъектов. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение кадровой и учебной деятельности, принимает от субъекта документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений.

4.5. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

4.6. Условием обработки персональных данных субъекта персональных данных является его письменное согласие.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

4.7. Согласия субъекта на обработку его персональных данных **не требуется** в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового или иного договора или соглашения между работником и ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад»;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия при данных обстоятельствах невозможно;
- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

4.8. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие **не требуется**.

4.9. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных в письменной форме дает его законный представитель.

В случае смерти субъекта согласие на обработку его персональных данных при необходимости дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

4.10. В случае, если ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

4.11. ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной, частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением, если:

- субъект дал согласие в письменной форме на обработку своих соответствующих персональных данных;
- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта 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 субъекта в данный момент невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

Обработка персональных данных, перечисленных в п.4.11. настоящего Положения, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

4.12. Документы, содержащие персональные данные педагогического работника составляют его личное дело. Документы, содержащие персональные данные обучающегося составляют личную карту обучающегося.

Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях; помимо этого может храниться в виде электронных документов, баз данных. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности педагогического работника, личная карта на протяжении курса обучения обучающегося.

Письменные доказательства получения оператором согласия субъекта персональных данных на их обработку хранятся в личном деле (карте обучающегося).

4.13. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные субъектов, определяется приказом директора ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад».

4.14. К получению, обработке, передаче и хранению персональных данных субъекта могут иметь доступ сотрудники администрации ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад», сотрудники бухгалтерского учета, представители органов управления образования муниципального, регионального и федерального уровней.

4.15. Основная работа по обработке персональных данных возлагается на учителя, курирующего вопросы информатизации в ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад».

4.16. Методическое руководство и контроль за соблюдением требований по обработке персональных данных, контроль за соблюдением прав и свобод субъектов персональных данных возлагается на директора ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад».

4.17. Правовую поддержку обеспечивает администрация путем рассмотрения и согласования инструкций по обработке персональных данных.

4.18. Организация обеспечения техническими средствами обработки (ПЭВМ, серверами и т.д.) и их исправной работы организуется заместителем директора по УВР, курирующим вопросы информатизации.

4.24. Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

Помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов, в рабочее время при отсутствии в них работников должны быть закрыты.

Проведение уборки помещений, в которых хранятся персональные данные, должно производиться в присутствии соответствующих работников.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Субъект персональных данных обязан:

- передавать ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством, законодательством об образовании, иными законами РФ, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и др.

- своевременно, в срок, не превышающий одного месяца, сообщать ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» об изменении своих персональных данных.

5.2. Субъект персональных данных имеет право:

5.2.1. На полную информацию о своих персональных данных и об их обработке.

5.2.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту или его законному представителю ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» при личном обращении либо при получении запроса.

5.2.3. Требовать от ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» исключения, исправления или уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства РФ об образовании и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2.4. Требовать об извещении ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных

5.3. Субъект персональных данных не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту охраняемой законом тайны.

5.4. ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» обязана безвозмездно предоставить субъекту персональных данных возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту,

5.5. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения.

5.6. В случае отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением сторон и (или) федеральным законом. Об уничтожении персональных данных оператор обязана уведомить субъекта персональных данных.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СУБЪЕКТА И ИХ ПЕРЕДАЧА

6.1. Внутренний доступ к персональным данным субъектов имеют сотрудники ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад», которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

6.1.1. Право доступа к персональным данным субъекта – работника имеют:

- директор ;
- непосредственно субъект;

Право доступа к персональным данным субъекта – обучающегося в ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» имеют:

- директор ;
- медицинский работник;
- классный руководитель;
- непосредственно субъект;

После прекращения юридических отношений с субъектом персональных данных (увольнения работника, окончания обучения обучающегося и т.п.) документы, содержащие его персональные данные, хранятся в ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» в течение сроков, установленных архивным и иным законодательством РФ.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» относятся следующие структуры:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы лицензирования и сертификации;
- органы прокуратуры и ФСБ;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкомат;
- органы социального страхования;
- пенсионный фонд;
- органы управления образования;
- учреждение «Централизованная бухгалтерия»;

6.2.2. Контрольно - надзорные органы имеют доступ к информации исключительно в сфере своей компетенции.

6.3. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным субъекта осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

6.4. Оператор обязан сообщать персональные данные субъекта по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры иных правоохранительных органов.

6.5. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника. Аналогичное правило применяется в отношении обучающихся (в том числе окончивших ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад») и иных категорий обучающихся.

6.6. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных.

6.7. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральными законами.

6.8. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.

6.9. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции и возможности обучения.

6.10. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону.

6.11. Сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад».

7.2. ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» при обработке персональных данных обязано принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в соответствии с требованиями к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

7.3. Мероприятия по защите персональных данных подразумеваются внутреннюю и внешнюю защиту.

7.3.1. «Внутренняя защита» включает следующие организационно-технические мероприятия:

7.3.1.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководством и специалистами ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад».

7.3.1.2. Для защиты персональных данных в ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» применяются следующие принципы и правила:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится соответствующая вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- защита паролями доступа персональных компьютеров, на которых содержатся персональные данные.

7.3.1.3. Личные дела работников могут выдаваться на рабочие места только директору ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад» и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора ТМК ОУ «Катырыкская начальная школа – детский сад».

7.3.2. «Внешняя защита» включает следующие организационно-технические мероприятия:

7.3.2.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

7.3.2.2. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

7.3.2.3. Для защиты персональных данных соблюдается ряд мер организационно-технического характера:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

7.4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием или без использования ЭВМ определяется приказами директора, иными локальными нормативными актами.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

8.1. Персональная ответственность является одним из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательным условием обеспечения эффективности функционирования данной системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.5. Каждый сотрудник ТМК ОУ «Катырьская начальная школа – детский сад», получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

8.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту персональных данных, возможность ознакомления с документами и материалами, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных, либо несвоевременное их предоставление в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного наказания в порядке установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.7. В соответствии с Гражданским кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую персональные данные, обязаны возместить причиненные убытки; такая же обязанность возлагается и на работников, не обладающих правом доступа к персональным данным.

8.8. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения влечет наложение наказания в порядке, предусмотренном Уголовным кодексом РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие Приказом директора.

9.2 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует постоянно, до момента замены его новым, является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

9.3 В обязанности работодателя входит ознакомление всех работников с настоящим Положением и лиц, принимаемых на работу до подписания трудового договора, под личную подпись.