

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МОУ Хмельниковская СОШ  
Мироненко Т.В.  
приказ № от 2017 г.

## Правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных

Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (директору школы и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (руководителем школы).

Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного учащегося, необходимая оператору (директору школы и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) учащегося и школой (директором школы).

Под Оператором персональных данных понимается лицо, имеющее право на основании приказа директора обрабатывать персональные данные.

1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.
2. Персональные данные учащегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела учащихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах.
3. Оператор персональных данных имеет право доступа к личным данным работников и учащихся.
4. Персональные данные работников и учащихся хранятся на электронных носителях на ПК с установленным ПО ОУ АСИОУ, а также на бумажных и электронных носителях у лиц, допущенные к обработке персональных данных приказом директора.
5. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:
  - оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер не заблокированным;
  - оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;
6. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве школы в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 656 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в



деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года N 558).

7. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

8. Доступ к персональным данным учащегося без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- заместители директора школы;
- секретарь учебной части;
- классные руководители (только к персональным данным учащихся своего класса).

9. По письменному запросу, на основании приказа директора школы, к персональным данным работников и учащихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

10. Персональные данные работника (учащегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, учащегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (учащегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

11. Оператор (директор школы и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, Должностной инструкцией ответственного за безопасность персональных данных и обязан использовать персональные данные работников и учащихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

12. Передача персональных данных работника (учащегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

13. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

14. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).