

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СШ № 53

Е.В. Эрдман

приказ № 02-05-162

от 06.11.2018 г.



ПОРЯДОК обработки персональных данных в связи с организацией и оформлением наград и поощрений работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 53»

1. Порядок обработки персональных данных в связи с организацией и оформлением наград и поощрений работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 53» (далее — Школа), определяет содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.
2. Персональные данные субъектов обрабатываются в целях организации и оформления наград и поощрений работников Школы.
3. Субъектами персональных данных являются:
 - работники Школы;
 - граждане, представленные к награждению.
4. В целях, определенных в пункте 2 Порядка, обрабатываются следующие категории персональных данных указанных субъектов:
 - 4.1. Работники Школы, представленные к награждению различными видами наград:
 - фамилия, имя, отчество;
 - место работы, занимаемая должность;
 - дата и место рождения;
 - образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
 - ученая степень, ученое звание;
 - квалификационная категория для педагогических работников;
 - сведения о награждении;
 - стаж работы общий в сфере (отрасли);
 - стаж работы в организации;
 - анкетные и биографические данные, в том числе о трудовой деятельности;
 - паспортные данные;
 - адрес регистрации;
 - индивидуальный номер налогоплательщика;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); - реквизиты банковского счета получателя.
 4. Персональные данные и иные сведения, содержащиеся в ходатайствах о награждении и приложениях к ним (наградных листах, характеристиках), относятся к сведениям

конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

5. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия лица, представленного к награждению, составленного по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку, которое действует со дня подписания на период прохождения процедуры награждения или до момента отзыва согласия.

6. При отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных она может быть продолжена при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2 -11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

7. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования таких средств работниками Школы в соответствии с их должностными обязанностями и занимающими должности, предусмотренные перечнем, согласно приложению N 2 к настоящему Порядку и включает в себя следующие действия: сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), извлечения, использования, передачи и распространение (предоставление, доступ), удаления, уничтожения персональных данных,

8. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке подписывают обязательство о неразглашении персональных данных.

9. Работники Школы, замещающие должности, указанные в приложении № 2 настоящего Порядка, в случае расторжения с ними контракта (договора), дают письменное обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

10. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача и распространение (предоставление, доступ) персональных данных осуществляются путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- копирования оригиналов документов;
- формирования персональных данных в ходе их обработки.

11. Сбор персональных данных осуществляется путем получения их непосредственно от субъекта персональных данных в документальной форме.

12. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует заранее известить об этом субъекта персональных данных, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных»).

13. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать персональные данные, не предусмотренные настоящим Порядком, в том числе касающиеся расовой, национальной

принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных».

15. В связи с организацией и оформлением наградений и поощрений работников Школы создаются и хранятся следующие документы, содержащие данные о работниках Школы представленных к награждению: подлинники приказов о награждении, характеристики на граждан, представленных к награждению.

16. Обработка персональных данных осуществляется после поступления в Управление ходатайства о награждении.

17. Сроки обработки персональных данных устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и номенклатурой дел Управления. Если сроки обработки персональных данных законодательством Российской Федерации не установлены, то обработка персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Срок обработки персональных данных исчисляется с момента получения согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных.

18. После достижения цели обработки персональных данных, если это предусмотрено федеральными законами, нормативными актами или в письменном согласии субъекта персональных данных, персональные данные помещаются в архив и хранятся в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации и номенклатурой дел Управления. Если в течение срока архивного хранения субъект персональных данных направил в адрес оператора заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных, оператор обязан по истечении срока архивного хранения уничтожить персональные данные субъекта с составлением соответствующего акта.

19. Уничтожение персональных данных осуществляется по истечении соответствующего срока хранения.

20. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей комиссии Школы. По итогам заседания комиссии составляется акт о выделении к уничтожению документов, проверяется их комплектность, акт подписывается членами комиссии. По результатам уничтожения составляется акт об уничтожении персональных данных. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины.

21. Обработка персональных данных в связи с представлением к награждению осуществляется как на бумажных носителях, так и в электронном виде на материальных носителях информации.

22. Ответственным за организацию доступа в помещение, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Помещение), является директор Школы. Ответственным за обеспечение соблюдения порядка доступа сотрудников Школы в Помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, является заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе.

23. Помещением, в которых осуществляется обработка персональных данных, предусмотренных настоящим Порядком, является рабочий кабинет: зам. директора, приемная (персональные данные, связанные с организацией и оформлением наградений и поощрений работников Школы).

Доступ в здание, где находится Помещение, осуществляется через пропускной режим, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества. Вскрытие и закрытие Помещения осуществляется зам. директора, работающими в них, передавать ключи от Помещения третьим лицам запрещено.

Нахождение в Помещении, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не указанных в Перечне, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, возможно только в сопровождении зам. директора, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

24. Для Помещения, в котором хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- запираанием помещения на ключ, в том числе при входе из него в рабочее время;
- блокированием экрана монитора компьютера или его выключением.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

паспорт серии _____ номер _____ выдан _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному общеобразовательному учреждению средней школе №53, расположенному по адресу: город Красноярск, ул. Львовская, 43, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 — ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в МБОУ СШ №53.

Даю согласие на обработку моих персональных данных в краевой информационной аналитической системе управления образования (КИАСУО), а именно:

- фамилию, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- место рождения, гражданство;
- паспортные данные, семейное положение;
- состав семьи, адрес по месту регистрации;
- фактический адрес проживания
- годы обучения в учреждениях высшего или среднего профессионального образования, специальность;
- учёную степень, учёное звание; награды
- сведения о воинском учёте;
- об отпусках, об аттестации;
- о поощрениях, о повышении квалификации;
- должность, подразделение и размер ставки, занимаемой в организации;
- о приёме на работу и увольнении;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного страхования;
- социальные льготы;
- данные о трудовой деятельности;
- стаж работы;
- о нагрузке.

Каждый сотрудник несет персональную ответственность за предоставляемую им самим информацию размещаемую на официальном сайте СШ № 53, а также за размещение дополнительной информации. МБОУ СШ №53 не несёт ответственность за возможное использование информации зарегистрированными пользователями и иными лицами и (или) организациями, которое произошло без уведомления МБОУ СШ № 53 и (или) сотрудника, и (или) в результате нарушения или несоблюдения сотрудником условий обеспечения информационной безопасности сайтов МБОУ СШ № 53.

Сотрудник обязан не выдавать логин и пароль доступа к сайту МБОУ СШ № 53 третьим лицам в целях обеспечения защиты интересов сотрудника и информационной безопасности. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Перечень

Работников Школы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, предусмотренных настоящим Порядком

1. Директор Школы;
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
3. Делопроизводитель.