

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Республики Марий Эл «Звениговская санаторная школа-интернат»

ПРИКАЗ

от 25 мая 2015 года № 10

Об организации работы с персональными данными

Руководствуясь требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", статьями 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях защиты персональных данных, обрабатываемых оператором (ГБОУ Республики Марий Эл «Звениговская СШИ»), п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в ГБОУ Республики Марий Эл «Звениговская СШИ» режим обработки персональных данных и режим защиты персональных данных в отношении персональных данных, перечисленных в Перечне персональных данных, подлежащих защите. (Приложение 1).

2. Назначить ответственными за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации и на бумажных носителях, должностных лиц:

заместитель директора по учебной работе,
заместитель директора по социальной работе,
главный бухгалтер,
врач,
бухгалтер,
специалист по кадрам.

3. Лицам, ответственным за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе, использовать личные пароли, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных и иных действий.

4. Организовать доступ ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных (ИСПДн) в соответствии с разграничением прав доступа к обрабатываемым персональным данным:

№ п/п	Ответственные за обработку персональных данных в ИСПДн	Класс системы	Назначение ИСПДн	Действия с персональными данными
1	Заместитель директора по учебной работе	3	Сведения об обучающихся, успеваемости. Формирование информационной базы ГИА. Статистика повышения квалификации, прохождения аттестации. Подготовка текущей отчетности.	Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, уничтожение
2	Заместитель директора по социальной работе	3	Профилактика правонарушений и семейного благополучия. Подготовка текущей отчетности.	Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, уничтожение
3	Главный бухгалтер, бухгалтер	3	Ведение бухгалтерского учета. Начисление заработной платы. Подготовка текущей отчетности по налогам, персонифицированному учету, социальному страхованию, статистике	Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, уничтожение
4	Врач	3	Сведения о состоянии здоровья обучающихся. Подготовка текущей отчетности.	Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, уничтожение
5	Специалист по кадрам	2	Кадровый учет. Выдача архивных справок по запросам субъектов. Подготовка текущей отчетности.	Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, уничтожение

5. Определить контролируемую зону помещений для должностных лиц, ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, по периметру закрепленных за ними помещений.

6. Должностным лицам, ответственным за обработку персональных данных, запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении.

7. Установить правила работы с обезличенными персональными данными, в результате действия с которыми становится невозможным определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных без использования дополнительной информации.

Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

Методы обезличивания должны обеспечивать требуемые свойства обезличенных данных, соответствовать предъявляемым требованиям к их характеристикам (свойствам), быть практически реализуемыми в различных программных средах и позволять решать поставленные задачи обработки персональных данных.

Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

правил хранения бумажных носителей;

правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

8. Возложить на должностных лиц бухгалтерии ответственность за обеспечение безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации ограниченного доступа.

9. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных. (Приложение 2).

Директор

А.М.Филимонов

Перечень персональных данных, подлежащих защите

анкетные и биографические данные;
занимаемая должность;
сведения о текущем должностном окладе;
паспортные данные;
адрес регистрации;
ИНН;
номер страхового свидетельства;
данные об образовании;
данные о детях;
данные о семейном положении;
содержание трудового договора;
подлинники и копии приказов по личному составу;
личные дела и трудовые книжки сотрудников;
основания к приказам по личному составу;
дела, содержащие материалы по повышению квалификации
и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Согласие на обработку персональных данных работника

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)
паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Марий Эл «Звениговская санаторная школа-интернат» (далее – Оператор), находящегося по адресу: Республика Марий Эл, 425060, г.Звенигово, ул.Гагарина, 19, и в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, национальность, дату и место рождения, адрес регистрации и места жительства, семейное положение, контактный(е) телефон(ы), данные о состоянии здоровья, сведения об образовании, повышении квалификации, аттестации, профессии, должности, предыдущей трудовой деятельности, гражданстве, доходах, паспортных данных, наградах, о воинском учете, идентификационном номере налогоплательщика (ИНН), свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС), социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством и предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные неавтоматизированным и автоматизированным путем и вносить их в базу данных учреждения, включать в списки (реестры) и отчетные формы, регламентирующие работу учреждения, предоставлять отчетные данные (документы) в вышестоящие и иные государственные учреждения и организации. Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись, _____ расшифровка подписи)