

➤ Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

1.2. Цель разработки Положения:

– Определение порядка обработки:

- персональных данных сотрудников Учреждения;
- персональных данных учеников.

– Обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

– Установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

– Требования настоящего Положения доводятся до всех работников Учреждения **под роспись**.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения, и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

2 Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

➤ персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

➤ оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

➤ обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

➤ автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

➤ распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

➤ предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

➤ блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

➤ уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

➤ обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

➤ информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

➤ трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.1.1 В Учреждении выделено несколько ИСПДн, перечень которых и состав обрабатываемых в них персональных данных определен в приказе Об утверждении «Перечня персональных данных, обрабатываемых в информационных системах в МОАУ «Гимназия № 7».

2.2. Обработка персональных данных, включаемых в личные дела работников организации, осуществляется отделом кадров с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации.

Директором Учреждения определяются лица, уполномоченные на получение, хранение, передачу и другое использование персональных данных (далее - уполномоченные лица). Целесообразность предоставления доступа к персональным данным определяет директор Учреждения, руководствуясь при этом локальными актами Учреждения и обоснованностью требуемых прав доступа.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления служебных или трудовых отношений сотрудника в Учреждении при его приёме, переводе и увольнении включает в себя:

2.3.1. Информацию, представляемую сотрудником (или претендентом на вакантную должность) при поступлении на работу на Учреждении, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с последними изменениями от 27 июля 2010 г.)), предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учёту;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- собственноручно заполненную анкету (автобиографию);
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

2.3.2. Сотрудником, ответственным за ведение кадровой работы заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие данные сотрудника:

- общие сведения (Ф.И.О. сотрудника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);
- сведения о воинском учёте;
- данные о приёме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводе на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.