Приложение 1

к приказу от 29.12.2018 № 474

«Об утверждении полного

пакета документов,

регламентирующих обработку

персональных данных»

**П Р А В И Л А**

**обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных 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 в ГОБПОУ «Елецкий колледж экономики, промышленности и отраслевых технологий»**

1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

7. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством:

1) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

3) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

8. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

9. Целями обработки персональных данных работников являются:

1) обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

2) соблюдение порядка и правил оформления приема на работу;

3) использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;

4) заполнение базы данных автоматизированной информационной системы в целях повышения эффективности и быстрого поиска, проведения мониторинговых исследований, формирования статистических и аналитических отчетов в вышестоящие органы;

5) обеспечение личной безопасности работников.

10. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора.

В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя, либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

12. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных, либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом или другими федеральными законами.

13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан 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 между оператором и субъектом персональных данных.

Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

14. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Приложение № 2 к приказу от 10.12.2014г. № 409 П О Л О Ж Е Н И Е о персональных данных работника МОУ СОШ № 7 и ведении его личного дела I. Общие положения 1. Настоящим Положением о персональных данных работника МОУ СОШ № 7 и ведении его личного дела (далее – Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника МОУ СОШ № 7 (далее - работника), а также ведения его личного дела. 2. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением. II. Основные условия проведения сбора и обработки персональных данных работника МОУ СОШ № 7 3. Персональные данные работника МОУ СОШ № 7 относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. 4. Представитель нанимателя, в лице директора МОУ СОШ № 7, обеспечивает защиту персональных данных работника, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты. 5. Директор МОУ СОШ № 7 определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работника МОУ СОШ № 7 и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее - лица, ответственные за работу с персональными данными). 6. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника МОУ СОШ № 7, ответственные за работу с персональными данными, обязаны соблюдать следующие требования: а) обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику МОУ СОШ № 7 в работе, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества учреждения, учета результатов исполнения им должностных обязанностей; б) персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных; в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах; г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей; д) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств МОУ СОШ № 7 в порядке, установленном федеральными законами; е) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом; ж) хранение персональных данных осуществляется в помещениях, специально оборудованных сейфами. 7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работника, работники имеют право: а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной); б) осуществлять свободный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом; в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения; г) требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них; д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника. 8. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с федеральным законом и другими федеральными законами. 9. Лица, ответственные за работу с персональными данными, вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные сотрудников с их согласия, оформленного в виде Заявления о согласии на использование персональных данных в целях ведения кадровой работы. 10. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва. III. Формирование и ведение личного дела работника МОУ СОШ № 7 11. В личное дело сотрудника МУ отдела образования вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы. Личное дело работника МОУ СОШ № 7 ведется работником школы, назначенным приказом директора МОУ СОШ № 7. 12. Персональные данные, внесенные в личные дела работника МОУ СОШ № 7, иные сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников, 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. 13. К личному делу работника МОУ СОШ № 7 приобщаются: а) собственноручно заполненный и подписанный гражданином Российской Федерации личный листок (анкета) установленной формы с приложением фотографии; б) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; в) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы; г) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются); д) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются); е) копия приказа МОУ СОШ № 7 о приеме на работу; ж) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор; з) копии документов о переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности; и) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); к) копии приказов об освобождении работника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении; л) копии решений о поощрении работника , а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены; м) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; н) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации. 13. В личное дело работника МОУ СОШ № 7 вносятся также письменные объяснения сотрудника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела. К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 14. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Учетные данные работника хранятся у ответственного за кадровую работу в МОУ СОШ № 7. Ответственный за ведение кадровой документации обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования. 15. В обязанности ответственного за ведение кадровой документации, назначенного ответственным за ведение личных дел сотрудников МОУ СОШ № 7, входит: а) приобщение документов, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Положения, к личным делам работников МОУ СОШ№ 7; б) обеспечение сохранности личных дел работников; в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением; г) ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе сотрудников и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. 16. Работник, уполномоченный на ведение и хранение личных дел сотрудников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел сотрудников, установленного настоящим Положением. IV. Хранение и использование персональных данных сотрудников МУ отдела образования 17. Доступ к персональным данным предоставляется при получении письменного запроса, завизированного директором МОУ СОШ № 7. 18. Право доступа к персональным данным сотрудников без получения специального разрешения имеют: - директор МОУ СОШ № 7; - работник - носитель этих данных; - лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников МОУ СОШ № 7 и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных. 19. Личные дела работников, уволенных с работы хранятся в течение 75 лет со дня увольнени