

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива МКОУ СОШ №3
г.Дубовки
протокол от 28.01.2014 г. № 1
Председатель профкома
Голышников Н.А. Голишникова

Утверждено и введено в действие
приказом директора
МКОУ СОШ №3 г.Дубовки
от 29.01. 2014 г. № 18
Директор МКОУ СОШ №3 г.Дубовки
Пономарева /Н.И.Пономарева /

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МКОУ СОШ №3 г.Дубовки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МКОУ СОШ №3 г.Дубовки (далее – школа).

1.2. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных работников школы; защита персональных данных работников школы от несанкционированного доступа и разглашения или утраты.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации", Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных (данные документы являются конфиденциальными):

- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации;

- адрес места жительства;
- дата регистрации по месту;
- номер телефона (домашнего, личного сотового);
- семейное положение, состав семьи;
- фамилия, имя отчество членов семьи;
- число, месяц, год рождения, место рождения, гражданство членов семьи;
- паспортные данные (номер, серия паспорта, код региона, дата выдачи, кем выдан);
- информация о трудовой деятельности (периоды, наименование работодателя, должность (профессия));
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о воинском учете;
- образование;
- профессия;
- информация о наличии почетных званий, наград;
- информация о спортивных званиях, разрядах;
- информация о дисциплинарных взысканиях, поощрениях;
- информацию о состоянии здоровья;
- информацию о наличии судимости;
- личная фотография;
- информация о педагогическом и общем трудовом стаже;
- информация о предыдущем месте работы;
- информация о заработной плате сотрудника;
- информация о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу и основания к приказам;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- информация по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и прочим исследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Документы, указанные в п. 2.3. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКА, ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование его персональных данных.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, обучающимся, так и путем получения их из иных источников.

3.2.3. Персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Директор школы должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. Директор школы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника школы о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, состоянии здоровья. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации и ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.5. Директор школы не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники: директор (лицо, исполняющее обязанности), заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь, лицо, отвечающее за работу с кадрами.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.5. Обработка персональных данных работников возможна без их согласия в следующих случаях:

3.5.1. персональные данные являются общедоступными;

3.5.2. персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

3.5.3. по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

3.6.1. обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия

получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

3.6.2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3.6.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.7. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.7.1. При передаче персональных данных работника директор школы должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по школе, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.7.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.7.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.7.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение и использование персональных данных работников.

3.8.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в школе в специальном шкафу секретаря -делопроизводителя .

3.8.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде: в виде файлов в локальной компьютерной сети.

3.8.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию: наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; права субъекта персональных данных.

4. ПРАВА РАБОТНИКА НА ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

4.1. Согласно Трудовому кодексу РФ работники имеют право на:

4.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

4.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

4.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

4.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением. С этой целью в учреждении ведется Журнал ознакомления работников с настоящим Положением.

4.1.8. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

5.3. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива МКОУ СОШ №3
г.Дубовки
протокол от 28.01.2014 г. № 1
Председатель профкома
_____ Н.А. Голишникова

Утверждено и введено в действие
приказом директора
МКОУ СОШ №3 г.Дубовки
от 29.01. 2014 г. № 18
Директор МКОУ СОШ №3 г.Дубовки
_____ /Н.И.Пономарева /

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки персональных данных граждан, обращающихся в МКОУ СОШ №3 г.Дубовки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных граждан, обращающихся в МКОУ СОШ № 3 г.Дубовки (далее – Положение) разработано в целях защиты от несанкционированного доступа персональных данных граждан, обращающихся в МКОУ СОШ №3 г.Дубовки (далее – школа) от несанкционированного доступа, по вопросам предоставления муниципальных услуг по предоставлению начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Персональные данные граждан - информация, необходимая для обработки и использования в связи с решением вопросов по предоставлению муниципальных услуг.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.ст. Конституции РФ, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Сотрудниками школы, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний (далее сотрудники школы) обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные граждан не могут быть использованы в целях: причинения имущественного и морального вреда гражданам; затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. Ограничение прав граждан на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и

партийной принадлежности запрещено и наказывается в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Сотрудники школы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.8. Неправомерность деятельности сотрудников школы по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке, согласно законодательству Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение утверждается приказом директора муниципального образовательного учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками школы, имеющими доступ к персональным данным граждан, обращающихся по вопросам предоставления муниципальных услуг по предоставлению начального общего, основного общего, среднего (общего) полного образования.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ГРАЖДАН, ОБРАЩАЮЩИХСЯ В ШКОЛУ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1. В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», гражданин предъявляет сотруднику школы следующие документы, содержащие его персональные данные:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных гражданина, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие отсутствие родителей (законных представителей) ребенка (свидетельство о смерти, решение суда и др.);

иные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги в целях социальной защиты детей.

2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

сведения о состоянии здоровья;

сведения об имуществе;

анкетные и паспортные данные;

сведения о заработной плате;

семейное, социальное, имущественное положение;

образование;

другая информация.

3. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКАМИ ШКОЛЫ

3.1. Сотрудники школы при обработке персональных данных граждан обязаны соблюдать следующие общие требования:

обработка персональных данных граждан может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника специалисты управления должны руководствоваться Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, иными федеральными законами, законодательными актами регионального и муниципального уровня;

все персональные данные граждан сотрудникам школы следует получать у них самих.

3.2. Сотрудники школы не имеют права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.3. Сотрудники школы не имеют права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Защита персональных данных гражданина от неправомерного их использования или утраты обеспечивается сотрудниками школы.

3.5. Сотрудники школы при приеме заявлений от граждан на оказание муниципальных услуг должны взять письменное согласие гражданина на использование и обработку его персональных данных.

4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Сотрудники школы имеют право:

получения полной информации о его персональных данных и обработке персональных данных;

требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;

свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2. В случае отказа гражданином предоставить свои персональные данные для выполнения муниципальной услуги сотрудники школы имеют право отказать гражданину в предоставлении ему муниципальной услуги.

5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

5.1. Сотрудники школы обязаны:

5.1.1. Обрабатывать персональные данные граждан в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.1.2. Информировать обращающихся граждан за предоставлением муниципальных услуг о необходимости своевременного предупреждения ими сотрудников школы об изменении своих персональных данных.

6. ПРАВА ГРАЖДАН, ОБРАТИВШИХСЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Граждане, обратившиеся в школу за предоставлением муниципальных услуг, имеют право:

6.1.1. заявить в письменной форме о своем несогласии в предоставлении персональных данных сотрудникам школы;

6.1.2. дополнить заявления словами, выражающими собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;

6.1.3. требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

7. ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАН, ОБРАТИВШИХСЯ В ШКОЛУ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

7.1. Граждане, обратившиеся в школу за предоставлением муниципальных услуг, обязаны:

7.1.1. передавать сотрудникам школы свои персональные данные, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

7.1.2. своевременно предоставлять полную информацию о своих персональных данных, необходимых для выполнения муниципальной услуги и обработке персональных данных.

8. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Порядок получения персональных данных гражданами сотрудниками школы:

8.1.1. Все персональные данные граждан следует получать у них самих.

8.1.2. Сотрудники школы не имеют права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

8.1.3. Сотрудники школы не имеют права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

8.2. Обработка персональных данных гражданина:

8.2.1. Обработка персональных данных гражданина - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных гражданина.

8.3. При передаче персональных данных граждан необходимо соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные граждан третьей стороне без письменного согласия самих граждан, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью граждан, а также в случаях, установленных федеральным законом;

не сообщать персональные данные граждан в коммерческих целях без их письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные граждан, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные граждан:

обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными граждан в порядке, установленном федеральными законами;

разрешать доступ к персональным данным граждан только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные граждан, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

8.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных граждан распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

8.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

8.6. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных граждан допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

8.7. Помещения, в которых хранятся персональные данные граждан, должны быть оборудованы надежными замками.

8.9. Помещения в рабочее время при отсутствии в них сотрудников школы должны быть закрыты.

8.10. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии сотрудников школы.

9. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ГРАЖДАН, ОБРАЩАЮЩИХСЯ В ШКОЛУ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

9.1. Право доступа к персональным данным граждан имеют:

Директор МКОУ СОШ №3 г.Дубовки (доступ к личным данным только сотрудников МКОУ);

сами граждане, носители данных в присутствии сотрудников школы.

9.2. Внешний доступ.

9.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне школы можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

органы суда и прокуратуры;

налоговые инспекции;

правоохранительные органы;

органы социальной защиты населения.

9.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

9.2.3. Персональные данные граждан могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого гражданина.

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации.

10.2. Для защиты персональных данных граждан необходимо соблюдать ряд мер:

ограничение и регламентация состава сотрудников школы, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками школы;

рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

знание сотрудниками школы требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

определение и регламентация состава сотрудников школы, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

организация порядка уничтожения информации;

своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа сотрудниками школы;

воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками школы по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

10.3. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания, реквизитов документа и др.

10.4. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности муниципального образовательного учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в МКОУ СОШ №3 г.Дубовки

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН, ОБРАТИВШИХСЯ В ШКОЛУ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МКОУ СОШ №3 г.Дубовки.

Положение обязательно для всех сотрудников школы.

Сотрудники школы должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу и ознакомления с ними всех сотрудников школы.

Приложение 1

Список лиц,
ответственных за безопасность персональных данных,
обрабатываемых без использования средств автоматизации
МКОУ СОШ №3 г.Дубовки

№	ФИО	Должность	Роспись
1.	Пономарева Надежда Ивановна	директор	
2.	Нечаева Галина Григорьевна	Заместитель директора	
3	Надеина Светлана Степановна	Заместитель директора	
4.	Цыбизова Надежда Семеновна	Заместитель директора	
5.	Подвербная Екатерина Алексеевна	Секретарь, делопроизводитель	

Директор школы:

Н.И.Пономарева

Приложение № 2

Перечень персональных данных, обрабатываемых
без использования средств автоматизации
в МКОУ СОШ №3 г.Дубовки

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата рождения
3. Паспортные данные

4. Адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания
5. Медицинские данные
6. Номер телефона