

Утверждено  
Директор МБОУ СОШ № 190  
Л. А. Акимова  
Приказ от 10.10.2017 № 135/1-од

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРАВИЛАМ ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА ИНСТРУКЦИЯ

### 1. Общие положения

1.1. Нормативной базой, регламентирующей положения настоящей Инструкции, является ст.19 Федерального закона РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», статья 24 Конституции Российской Федерации, глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 137 Уголовного кодекса Российской Федерации.

1.2. Данная Инструкция содержит обязательные для всех сотрудников Положения о защите персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа №190» требования по обеспечению конфиденциальности документов, содержащих персональные данные.

1.3. Ответственность за безопасность персональных данных возлагается на лиц, допущенных к их обработке.

### 2. Персональные данные

2.1. К персональным данным работника, необходимым работодателю в связи с трудовыми отношениями относятся данные указанные в п. 2.2. Положения о защите персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа №190».

### 3. Порядок обработки персональных данных работника

3.1. При обработке персональных данных работника то есть их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника делопроизводитель обязан соблюдать следующие общие требования:

- Обрабатывать персональные данных работника может исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;

3.2. Делопроизводитель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с письменного согласия работника, а также случаев предусмотренных федеральным законом;

3.3. Персональную ответственность за соблюдение делопроизводителем настоящей Инструкции, а также контроль на директора школы.

3.4. Делопроизводитель должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией под расписку.

#### 4. Хранение персональных данных работников

Хранения документов содержащих персональные данные работник осуществляется в шкафах (сейфах), ключи от которых находятся у лица выполняющего обязанности отдела кадров, а в его отсутствие у лица его замещающего. Другие сотрудники отдела кадров могут использовать данные документы только с разрешения вышеназванных лиц.

#### 5. Передача персональных данных работника

5.1. При передаче персональных данных работника делопроизводитель должен соблюдать следующие требования:

5.2. 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, а также не сообщать соответствующие сведения в коммерческих целях без письменного согласия работника;

5.3. При передаче персональных данных работников предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

5.4. Делопроизводителю разрешается доступ только к тем персональным данным работников, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей;

5.6. Делопроизводитель не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

#### 6. Ответственность

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.

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 190

Л. А. Акимова

Приказ от 10.10.2017 № 135/1-од

### ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРАВИЛАМ ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция разработана в соответствии со ст.19 Федерального закона РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», на основании Федерального закона РФ от 27.07.2007г. №149-ФЗ « об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2 Данная Инструкция содержит обязательные для всех сотрудников Положения о защите персональных данных обучающихся и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа №190» требования по обеспечению конфиденциальности документов, содержащих персональные данные обучающихся.

1.3 Ответственность за безопасность персональных данных возлагается на лиц, допущенных к их обработке.

- 1.4 Персональные данные обучающегося – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации и другим работникам образовательного учреждения (далее – ОУ) в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающиеся обучающегося.
- 1.5 Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.
- 1.6 Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

## 2. Персональные данные

- 2.1 К персональным данным обучающегося относятся данные указанные в п. 2.4. Положения о защите персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа №190».

## 3. Обработка и передача персональных данных обучающихся

- 3.1 Обработка персональных данных обучающихся осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными актами МБОУ СОШ № 190.
- 3.2 Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:
- работники департамента образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом департамента образования);
  - директор ОУ;
  - заместители директора ОУ по ВР, УВР, ДВ;
  - секретарь ОУ;
  - главный бухгалтер ОУ;
  - социальный педагог, педагог-психолог;
  - классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
  - учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД;
  - ответственный за питание;
  - ответственному за школьное ведение электронного журнала;
  - библиотекарь;
  - медработник.
- 3.3 Директор ОУ осуществляет приём обучающегося в ОУ. Директор может передавать персональные данные обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.
- 3.4 Секретарь:
- принимает или оформляет личное дело обучающегося и/или вносит в него необходимые данные;
  - предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным обучающегося.

- 3.5 Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель (законный представитель), лишённый или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.
- 3.6 Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным обучающего в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к обучающемуся.
- 3.7 При передаче персональных данных обучающего сотрудники п. 3.2, обязаны:
- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
  - потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.
- 3.8 Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 3.9 Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, не вправе:
- получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
  - предоставлять персональные данные обучающегося в коммерческих целях.
- 3.10 При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### 4. Хранение персональных данных обучающихся

Персональные данные обучающихся должны храниться в закрытых шкафах, сейфах на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом (документы):

- поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения об обучающемся, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителей (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания обучающегося.

#### 6. Ответственность

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