

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СО «Школа – интернат АОП

№ 1 г.Саратова»

Сидоренко Л.А.

«10» / 2015 г.



ПОЛИТИКА

об обработке и защите персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным.

1.2. Цель настоящей Политики - защита персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящей Политики являются Конституция РФ, Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящая Политика и изменения к ней утверждаются руководителем организации. Все работники организации должны быть ознакомлены с данной Политикой и изменениями к ней.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными понимается информация, необходимая организации для осуществления ее деятельности и касающаяся конкретного физического лица.

2.2. Состав персональных данных:

- анкета, автобиография;
- образование, специальность;
- сведения о стаже, о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;

- копии документов об образовании;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина организация и ее представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, организация должна руководствоваться Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные следует получать у физического лица лично. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то лицо должно быть уведомлено об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Организация должна сообщить лицу о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа лица дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.1.5. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена организацией за счет ее средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.7. Физические лица не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Физические лица:

4.1. Передавать организации или ее представителю комплекс достоверных документированных персональных данных.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Физические лица имеют право:

5.1. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе организации исключить или исправить персональные данные лицо имеет право заявить в письменной форме организации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера лицо имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.3. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие организации при обработке и защите его персональных данных.

5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

6.2. Организация должна сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих выгущению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

6.3. Физическое лицо предоставляет организации достоверные сведения о себе. Организация проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные лицом, с имеющимися у организации документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных должны соблюдаться следующие требования:

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, обязаны соблюдать конфиденциальность;
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудников ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г.Саратова» имеют:

- директор;
- заместители директора;
- делопроизводители;
- медицинские работники;
- само физическое лицо, носитель данных.

Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г.Саратова» имеют:

- директор;
- заместители директора;
- делопроизводители;
- медицинские работники;
- социальный педагог;
- психологи;
- классный руководитель (к персональным данным учащихся своего класса);
- родители (законные представители) физического лица, носителя данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- объединенная бухгалтерия образования;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления и др.;

8.3. Другие организации.

Сведения о физическом лице могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления физического лица.

8.4. Родители (законные представители)

Персональные данные физического лица (воспитанников ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г.Саратова» могут быть предоставлены родителями (законными представителями) несовершеннолетнего до достижения им 18-летнего возраста, а затем самим физическим лицом.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками организации, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке образовательного учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

9.3. Все документы, содержащие персональные данные, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.4. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

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