

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей «Детская школа искусств  
№ 5» г. Иркутска

ПРИКАЗ № 116 от «26» августа 2015 г.  
«Об ответственных за организацию обработки персональных данных»

В целях защиты персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа, а также гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работникам при оформлении трудовых отношений и осуществлении образовательной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обработку и передачу персональных данных работников и учащихся производить с их согласия только в связи с рассмотрением вопросов трудовых отношений и осуществления образовательной деятельности.

2. Персональные данные работников и учащихся хранить в виде бумажных документов или на электронных носителях в соответствующих службах с соблюдением действующего законодательства:

2.1. На специалиста по кадрам возложить оформление (заполнение) и хранение след)тощих документов, содержащих персональные данные работников: трудовых книжек (вкладышей к трудовым книжкам) работников; личных дел работников; учетных карточек формы Т-2; приказов; командировочных удостоверений; оснований к приказам; документов, возникших в процессе обработки персональных данных работников (графиков аттестации, графиков отпусков, списков и т.д.).

В личном деле работника находятся документы, содержащие персональные данные и подлежащие хранению: паспортные данные; трудовой договор; анкетные данные (личный листок по учету кадров, автобиография), заполненные работником при приеме на работу; копия документа об образовании, квалификации; справка об отсутствии судимости; документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации; копии документов о награждении государственными и иными наградами, заявления и др. Личная карточка по форме Т-2 подшивается в личное дело при увольнении работника.

2.2. На инженера по охране труда, возложить хранение следующих документов:

- списков работников на периодические медицинские осмотры,
- медицинских книжек работников,
- материалов расследования несчастных случаев по Учреждению,
- карт аттестации рабочих мест по условиям труда,
- протоколов проверки знаний требований охраны труда работников школы,
- журналов регистрации вводного, повторного, целевого инструктажа работников.

2.3. На заместителя директора по учебно-воспитательной работе возложить ответственность за хранение тарификационных ведомостей, индивидуальных планов и личных дел учащихся, протоколов заседаний педсовета, информационных списков и отчетов.

2.4. Обеспечение безопасности работы персональных компьютеров, на которых производится обработка персональных данных, возложить на регулировщика радиоэлектронной аппаратуры и приборов.

Для защиты персональных компьютеров, на которых функционирует программное обеспечение, производящее обработку персональных данных, ввести обязательное разграничение прав доступа работников к этим компьютерам с обязательной установкой антивирусного программного обеспечения и паролей.

2.5. Работникам, ответственным за обработку персональных данных, обеспечить хранение персональных данных работников и учащихся в Учреждении в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование:

- документы длительного хранения (личные дела, личные карточки Т-2, трудовые книжки, карточки-справки установленной формы, приказы, протоколы педсовета, тарификационные ведомости и др.) хранить в архиве школы в запирающихся металлических шкафах.
- документы, не подлежащие длительному хранению, копии документов длительного хранения, испорченные документы строгой отчетности уничтожаются по акту комиссии, назначенной приказом директора школы, путем сожжения или измельчения по истечении установленного срока их хранения.

Для каждой категории материальных носителей персональных данных определить места их раздельного хранения. Исключить возможность неконтролируемого проникновения или пребывания посторонних лиц в помещения, где ведется работа с персональными данными. Ключи от кабинетов выдаются работникам школы под роспись в журналах на вахте каждого этажа.

3. Доступ к персональным данным работников и учащихся разрешить только уполномоченным лицам для исполнения конкретных функций.

К персональным данным работников школы имеют право доступа:

- директор школы в полном объеме;
- заместители директора, руководители отделений по данным работников и учащихся соответствующих отделений в пределах исполнения возложенных на них трудовых функций.

Работникам, ответственным за обработку данных, предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, что они должны соблюдать режим конфиденциальности; вести журнал учета выдачи персональных данных работников Учреждения, регистрировать ответы на запросы и уведомления об отказе в предоставлении персональных данных в журналах выдачи подготовленных документов.

4. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в образовательном учреждении всем лицам, связанным с получением, обработкой и защитой персональных данных, подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

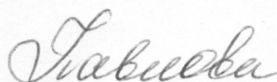
5. Передачу персональных данных работников полностью или частично осуществлять в порядке, установленном статьей 88 Трудового кодекса РФ в случаях, определенных Федеральными законами РФ. Передачу персональных данных работника третьей стороне (другим организациям) производить только с письменного согласия работника. Исключения составляют ситуации:

- когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью человека по письменному запросу третьей стороны;
- когда это установлено федеральными законами и другими нормативными документами РФ.

6. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги учреждению, которым необходим доступ к персональным данным работников и учащихся, соответствующие данные могут предоставляться только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ДШИ № 5



Л. И. Павлова