



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА ЛОРИНО»

689315, Россия, Чукотский автономный округ, с. Лорино, ул. Челюскинцев 14,  
тел.: (427)36-93- 3-34, факс 3-18, E-mail: schoollorino@mail.ru

**ПРИКАЗ № 235**

от 30.08. 2018 г.

с. Лорино

О прекращении действия положения  
и утверждение новых положений

В связи с разработкой и утверждением политики обработки персональных данных на основании п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу Положение об организации работы и обработке персональных данных МБОУ «СОШ села Лорино», принятое педагогическим советом 15.11.2013 г. протокол №9;
2. Утвердить Положение об обработке персональных данных работников МБОУ «СОШ села Лорино»;
3. Утвердить Положение об обработке персональных данных учащихся и третьих лиц МБОУ «СОШ села Лорино»
4. Утвердить Положение об обработке персональных данных посетителей библиотеки МБОУ «СОШ села Лорино»
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Х.И. Селимов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА ЛОРИНО»

689315, Россия, Чукотский автономный округ, с. Лорино, ул. Челюскинцев 14,  
тел.: (427)36-93- 3-34, факс 3-18, E-mail: schoollorino@mail.ru

«Утверждаю»

Директор МБОУ «СОШ села  
Лорино»

 Селимов Х.И.

30.08.2018 г.

Приказ № 235 от 30.08.2018 г.

**Положение о работе с персональными данными посетителей библиотеки МБОУ  
«СОШ села Лорино»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью защиты от несанкционированного доступа персональных данных работников МБОУ «СОШ села Лорино», пользователей и обратившихся граждан.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 27.07 2006 №152-ФЗ « О персональных данных» и других нормативных и правовых актов Российской Федерации , Политикой обработки персональных данных в МБОУ «СОШ села Лорино».

1.3. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных Работников МБОУ «СОШ села Лорино», пользователей и обратившихся граждан, и гарантии их защиты от неправомерного использования.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «СОШ села Лорино» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

**II. Понятие персональных данных работников, пользователей и обратившихся граждан (субъектов)**

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение образование, профессия, доходы, сведения о заработной плате и др., необходимая оператору для библиотечного и информационно-библиографического обслуживания посетителей библиотеки МБОУ «СОШ села Лорино».

### III. Состав персональных данных субъектов

1. Состав персональных данных пользователей, физических лиц и обратившихся граждан.

1.1. Это сведения необходимые Библиотеке в целях предоставления пользователю равного и полноценного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям, создание условий для непрерывного образования, проведения досуга, общения. .

1.2. К персональным данным пользователей, которые обрабатывает Библиотека, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- образование;
- должность;
- адрес места жительства;
- сведения о регистрации по месту жительства;
- домашний телефон;
- место учебы;
- место работы родителей пользователей – детей;

- иная информация, которую пользователи добровольно сообщают о себе для описания своих читательских интересов, если ее обработка не запрещена законом.

1.3. Персональные данные заносятся в формуляр и являются конфиденциальной информацией ограниченного пользования.

2. Сбор и обработка персональных данных пользователей.

2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Библиотеки - достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- уничтожение персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.;
- личной ответственности сотрудников библиотеки за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации.;

- наличие четкой разрешительной системы доступа сотрудников библиотеки к документам.

2.2.. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Библиотека при обработке персональных данных пользователя обязана соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных пользователей может осуществляться исключительно в целях:

- \* оказания законных услуг;

- \* обеспечения сохранности библиотечного имущества;

2.3. Персональные данные пользователя можно получать у него самого, либо у его законного представителя

2.4. Библиотека не имеет право получать и обрабатывать персональные данные пользователя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, судимости. Библиотека вправе обрабатывать указанные персональные данные только с его письменного согласия.

2.5. Библиотека не имеет право передавать персональные данные пользователя третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.6. Срок обработки персональных данных пользователя Библиотекой – до прямого отзыва согласия пользователя на их обработку, либо в течении 3-х лет с момента последней перерегистрации пользователя. По истечении срока обработки персональные данные на бумажном носителе (читательские формуляры) уничтожаются.

#### V. Хранении и использование персональных данных

5.1. Хранение и защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Библиотекой за счет его средств, в порядке, установленным законодательством. Читательские формуляры хранятся в закрытых шкафах.

5.2. Персональные данные субъекта могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети

5.3. Для обеспечения хранения персональных данных издается приказ директора Библиотеки об утверждении Положения о работе с персональными данными в МБОУ «СОШ села Лорино».

5.4. При работе с персональными данными библиотекарь не должен вести личные и служебные разговоры по телефону. На столе не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя.

#### VI. Доступ к персональным данным

6.1. Доступ к персональным данным субъектов разрешается только специально уполномоченным лицам;

6.2. Доступ к персональным данным пользователей Библиотеки имеют сотрудники непосредственно их обслуживающие.

6.3. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Обязательство о неразглашении персональных данных субъектов.

#### VII. Гарантии конфиденциальности персональных данных

7.1. Библиотекой и лицами, получающими доступ к персональным данным должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

7.2. Обеспечения конфиденциальности не требуется: - в случае обезличивания персональных данных; - в отношении общедоступных персональных данных.

7.3. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта, несут: - руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение; - каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несут в соответствии с федеральными законами ответственность: - дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение); - административную (предупреждение или административный штраф); - гражданско-правовую (возмещение причиненного убытка)

#### VIII. Порядок отзыва персональных данных

8.1. Субъект имеет право отозвать согласие на обработку своих персональных данных.

8.2. В случае отзыва пользователем согласия на обработку своих персональных данных, Библиотека обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено соглашением между Библиотекой и пользователем. Библиотекой и субъектом персональных данных.

8.3. Об уничтожении персональных данных Библиотека обязана уведомить субъекта персональных данных.

#### IX. Порядок вступления Положения в силу

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом директора МБОУ «СОШ села Лорино».

9.2. Директор МБОУ «СОШ села Лорино» вправе вносить изменения и дополнения в Положение.