

Настоящие Положение о защите персональных данных ( далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа с. Даерга» разработана с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся ( воспитанников) общеобразовательного учреждения, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149- ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации».

Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод работников и обучающихся ( воспитанников) в общеобразовательном учреждении при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данных работников, обучающихся и воспитанников общеобразовательного учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2016г. и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положении вносятся на основании соответствующего локального – нормативного акта общеобразовательного учреждения.

Все работники и обучающиеся ( законные представители) общеобразовательного учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

1. **Общее положение**
   1. Субъект персональных данных – обучающихся и (или) работников общеобразовательного учреждения, к которому относятся соответствующие персональные данные.
   2. 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, другая информация.

**1.2.1** Персональные данные работника общеобразовательного

учреждения- информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

* 1. Обработка персональных данных – любые действия ( операции) или совокупность действия ( операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение( обновление, изменение), использование, распространение ( в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
  2. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания.
  3. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц ( передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно – телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким – либо иным способом.
  4. Использование персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- использование персональных данных – действия ( операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом общеобразовательного учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов персональных данных, в том числе их передачу;

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов персональных данных;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

-общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация – сведения ( сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

**1.7.** Информационная система общеобразовательного учреждения- информационная система, представляет собой совокупность персональных данных, содержащих в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

**II. Персональные данные работников и обучающихся**

**2.1.** К персональным данным работника общеобразовательного учреждения, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;

- ИНН;

- копия страхового свидетельствам государственного пенсионного страхования;

- копия документа воинского учета ( для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

-копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний ( при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- анкетные данные, заполненные работниками при поступлении на работу или в процессе работы ( в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

- документы о состоянии здоровья ( сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

-иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия ( включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

- трудовой договор;

- заключение по данным психологического исследования ( если такое имеется);

- копия приказов о приеме , переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;

- заявление, объяснительные и служебные записки работника;

- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником ( включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

**2.2**. К персональным данным обучающихся ( воспитанников) общеобразовательного учреждения, получаемых общеобразовательным учреждением и подлежащих хранению в общеобразовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе общеобразовательного учреждения:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося ( свидетельство о рождении );

- документы о месте проживании;

- документы о составе семьи;

- паспортные данные родителей ( законных представителей) обучающегося ( воспитанников);

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основанием, предусмотренным законодательством ( родители – инвалиды, ребенок – сирота, малообеспеченная семья и т.п.);

- иные документы, содержащие персональные данные ( в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся ( его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

**III. Основные условия проведения обработки персональных данных**

**3.1.** Общеобразовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работником и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации « Об образовании» и иными федеральными законами.

**3.2.** Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работниками в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечение личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных работников и обучающихся ( воспитанников) общеобразовательного учреждения может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимися в обучении; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечение сохранности имущества.

**3.3.** Все персональные данные работника общеобразовательного учреждения предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель 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.

**3.4.** Работники и родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

**3.5.** Общеобразовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося ( воспитанника) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося ( воспитанника).

Общеобразовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

**3.6** Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012г № 273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия общеобразовательного учреждения

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно.

**IV. Хранение и использование персональных данных**

**4.1.**  Персональные данные хранятся на бумажном и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

**4.2.** В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

**4.3.** Доступ к персональным данным работников образовательного учреждения имеют:

- директор ОУ;

- сотрудник, назначенный приказом директора.

**4.4.** Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

**4.5.** Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

**4.6.** Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся общеобразовательного учреждения является Козлова Т.Г.

**4.7.** Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника ( форма Т- 2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованном шкафу в алфавитном порядке.

**4.8.** Персональные данные работников и обучающихся ( воспитанников) содержится в информационной системе ОУ, на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел ОУ.

**V. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**5.1.** При передачи персональных данных другим юридическим и физическим лицам, ОУ должно соблюдать следующие требования:

**5.1.1.** Персональные данные работника ( обучающегося, воспитанника) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося ( воспитанника), родителей ( законных представителей) несовершеннолетнего , за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника ( обучающегося, воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом

**5.1.2** Лица, получающие персональные данные работника ( обучающегося, воспитанника) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Общеобразовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

**5.2.** Передача персональных данных работника ( обучающегося, воспитанника) его представителями может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

**VI. ПРАВА РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ( ВОСПИТАННИКОВ) НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**6.** В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, работники и обучающиеся ( родители, законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося ОУ, имеют право:

**6.1.** Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

**6.1.2** Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося ( для малолетнего несовершеннолетнего - его родителей, законных представителей) – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

**6.1.3.** Требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя ОУ

При отказе руководителя ОУ исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся ( родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде руководителю ОУ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся ( родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

**6.1.4.** требовать об извещении ОУ всех лиц, которые ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося ( воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

**6.1.5.**Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ОУ при обработке и защите его персональных данных.