

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
М.А. Янышева

31 декабря 2015 г.
Муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение средней
общеобразовательной школы д. Кабаково
Муниципального района Кабардино-Балкарской
Республики Республики Кабардино-Балкарской
Профессионального союза работников
образования и науки Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОБУ СОШ д.Кабаково
Р.А.Гарипова
приказ №354 от 31.12.2015г.



Политика МОБУ СОШ д. Кабаково в области обработки персональных данных.

I. Общая политика.

1.1. Настоящей политикой определяется порядок получения, обработки, хранения и другого использования персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа д. Кабаково.

1.2. Политика о работе с персональными данными определяет основные требования к работе с персональными данными работниками образовательного учреждения.

1.3. Настоящая политика разработана на основании:

- Конституции Российской Федерации,
- Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».
- Глава 14 Трудового кодекса РФ,
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 25.11.2009 г., № 266 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»,
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Постановления Правительства РФ от 17.11. 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
- Постановления Правительства РФ от 15.11.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 2014 г. № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях».

1.4. Цель разработки настоящей Политики - определение порядка с персональными данными работников школы, обеспечение защиты их прав и свобод, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников.

1.5. Лица, персональные данные которых используются:

- физические лица, состоящие в договорных отношениях со школой;
- работники школы, с которыми заключены трудовые договоры;
- участники образовательной деятельности (обучающиеся, родители обучающихся, их законные представители).

1.6. Порядок ввода в действие и изменения политики:

1.6.1. Настоящая политика утверждается и вводится в действие приказом директором школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.6.2. Все изменения и дополнения в политика вносятся приказом директора школы.

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

Основные понятия и состав персональных данных.

Для реализации целей настоящей политики используются следующие понятия:

- персональные данные работника - информация, относящаяся к определенному или определенному на основании такой информации сотруднику, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- персональные данные участника образовательного процесса - информация, относящаяся к определенному или определенному на основании такой информации участнику образовательного процесса, необходимая в связи с его обращением в школу с заявлением или с жалобами;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников школы;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работника, участника образовательного процесса, требование не допускать их распространения без его согласия или иного законного основания;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия конкретного участника образовательного процесса 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 информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

II. Обеспечение безопасности персональных данных работников.

1.1. В состав персональных данных работников школы входят документы, содержащие информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями при его приеме, переводе, увольнении (о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы).

1.1.1 Информация, представляемая работником при поступлении на работу в школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).
- 1.1.2. При оформлении работника в школу заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и библиографические данные работника:
- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
 - сведения о приеме на работу;
 - сведения о переводе на другую работу;
 - сведения об аттестации;
 - сведения о повышении квалификации;
 - сведения о профессиональной переподготовке;
 - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
 - сведения о месте жительства и контактных телефонах.
- 1.1.3. В школе создаются и хранятся группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.
- 1.1.4. Документы, содержащие персональные данные работников:
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
 - подлинники и копии приказов по личному составу: личные дела и трудовые книжки работников;
 - дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
 - дела, содержащие материалы аттестации работников;
 - копии отчетов, направленных в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения).
- 1.1.5. Документация по организации работы школы (Устав школы, Положения, должностные инструкции работников, приказы), документы по планированию, учету, анализ и отчетность в части работы с персоналом.
- 1.2. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения — соответствующий гриф на них не ставится.

2. Обработка персональных данных.

- 2.1. Под обработкой персональных данных работников понимается получение, хранение, комбинирование, передачи или любое другое использование персональных данных работника.
- 2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие общие правила:
- 2.2.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 2.2.2. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.
- 2.2.3. Персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то последний должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор 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.
- 2.2.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных включает в себя:

- фамилия, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилия, имя, отчество, адрес оператора, получающего согласие работника на получение персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- сроки, в течение которых действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.2.5. Согласие работника на обработку своих персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг работников, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

2.2.6. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

2.2.7. Оператор не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.8. Обработка персональных данных работников Учреждения может осуществляться 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.

2.2.9. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

2.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определяющими их получение.

2.3.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

2.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, оператор не имеет права основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.5. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона

или если персональные данные являются общедоступными) оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права работника, предоставляющего персональные данные.

3. Доступ к персональным данным.

3.1. Оператор должен разрешить доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по школе, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.2. Внутренний доступ к персональным данным работников. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника имеют доступ:

- руководители школы: директор, заместители.
- специалист, отвечающий за обработку персональных данных работников школы при их приеме на работу, увольнении или перемещении по службе;
- сам работник, носитель персональных данных;
- главный бухгалтер, экономист общеобразовательного учреждения;
- медицинские работники школы;
- сотрудники Управления образования при выполнении ими служебных обязанностей.

3.3. Конкретный перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора школы.

3.4. Внешний доступ к персональным данным работников. К числу массовых потребителей персональных данных вне образовательного учреждения можно отнести государственные и муниципальные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- медицинские учреждения;
- подразделения муниципальных органов местного самоуправления.

3.5. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.6. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

3.7. Сведения о работнике школы или уже уволенном могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

3.8. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

4. Передача и хранение персональных данных.

4.1. Передача персональных данных работника возможна только с его согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.1.1. При передаче персональных данных работника оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работника в порядке, установленном федеральными законами;
- передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном действующим законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.1.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.1.3. При передаче персональных данных работника (в том числе и в коммерческих целях) за пределы школы оператор не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких данных обязан представить работнику следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права работника, предоставляющего персональные данные.

4.1.5. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах школы в соответствии с настоящим политиком.

4.2. Хранение персональных данных происходит в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.2.1 Персональные данные работников хранятся в школе.

4.2.2. Персональные данные работников школы хранятся на бумажных носителях в помещении школы, для этого используются оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве школы.

4.3. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на должностных лиц школы и закрепляются в должностных инструкциях.

4.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим политиком. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5. Защита персональных данных.

5.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный и динамически выстроенный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.

5.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.3. «Внутренняя защита»

5.3.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и работниками школы.

5.3.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение состава сотрудников, в функциональные обязанности которых входит работа по обработке персональных данных работников;
- строгое избирательное обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудников к персональным данным;
- разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- ограничение в работе с личными делами сотрудников. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только школы. Личные дела сотрудников могут быть выданы в исключительных случаях, по письменному разрешению директора школы и его заместителей.

5.3.3. Обеспечение защиты персональных данных работника на электронных носителях. Все информационные базы, содержащие персональные данные работников, должны быть защищены паролем, который сообщается только назначенному приказом директора школы.

5.4. «Внешняя защита»

5.4.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.4.2. Для обеспечения внешней защиты необходимо соблюдать ряд мер:

- строго ограниченный доступ сотрудников к базе персональных данных;
- использование паролированного доступа к базе персональных данных;
- отключение от общей сети персональных компьютеров с информационными базами данных;

- установление сертифицированной системы защиты персональных данных;
- технические средства охраны, сигнализации;
- обеспечение круглосуточной охраны здания и помещений школы.

5.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

5.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

6. Права работников по защите их персональных данных.

6.1. Работники имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

6.2. Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

6.3. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.4. Работники имеют право на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

6.5. Работники могут обжаловать в уполномоченный орган по защите прав или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Обязанности работников по обеспечению достоверности их персональных данных.

7/1. Работник обязан своевременно поставить в известность директора школы об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов, при необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности и др.

7.2. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7.3. Предоставление работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

III. Обеспечение защиты персональных данных обучающихся.

1.1. Персональные данные обучающегося - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации образовательного учреждения (далее - администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающиеся обучающегося.

1.2. К персональным данным обучающегося относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося;

- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, лишенного родительского попечения;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об успеваемости;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.3. Администрация может получить от самого обучающегося данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

1.4 Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

1.5. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, она должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.6. 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.

1.7. Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.8. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных обучающегося

2.1. Обработка персональных данных обучающегося 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 Российской Федерации и локальными актами администрации.

2.2 Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- работники управления образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом управления образования);
- директор образовательного учреждения;
- делопроизводитель образовательного учреждения;
- главный бухгалтер;
- заместители директора по УВР, ВР, социальный педагог, педагог-психолог;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- учителя-предметники;
- воспитатели;
- ответственный за питание;
- библиотекарь;

- инспектор по охране прав детства;
- медработник.

2.3. Директор образовательного учреждения осуществляет прием обучающегося в образовательное учреждение.

Директор образовательного учреждения 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.

2.4. Делопроизводитель:

- принимает или оформляет вновь личное дело обучающегося и вносит в него необходимые данные;
- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным обучающегося на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- родителем; копия документа, удостоверяющего личность;
- законным представителем; копия удостоверения опекуна (попечителя).

Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

2.5. бухгалтер имеет право доступа к персональным данным обучающегося в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к обучающемуся (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных обучающегося.

2.6. При передаче персональных данных обучающегося директор, делопроизводитель, главный бухгалтер, заместители директора по УВР, ВР, классные руководители, воспитатели, социальный педагог, инспектор по охране прав детства 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.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.8. Все сведения о передаче персональных данных обучающихся регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных обучающихся образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным обучающегося

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

- не разглашать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося;

- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей);
- обеспечить обучающемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. 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.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности обучающегося, родителя (законного представителя)

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, обучающийся, родитель (законный представитель) имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных обучающегося;
- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении обучающегося.

5. Хранение персональных данных обучающегося

Должны храниться в сейфе 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 родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания обучающегося.

6. Ответственность администрации и ее сотрудников

Защита прав обучающегося, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Согласие
субъекта на обработку его персональных данных и данных его ребёнка/воспитанника,
обучающегося.**

Я, _____,
Фамилия, Имя, Отчество

проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____ № _____,
когда и кем выдан _____

_____ являясь _____ родителем _____ (законным _____ представителем)
_____ обучающегося в _____ классе,
_____ фамилия имя отчество ребенка

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных (ПДн) и данных своего ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (или данные свидетельства о рождении), класс, адрес регистрации, адрес проживания, домашний или личный телефоны, статус (если есть), родной язык, гражданство; данные об образовании и итоговые оценки по четвертям, за год и экзаменационные по предметам; социальное положение семьи для решения социальных проблем; дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из образовательного учреждения.

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг учащимся в области образования в школе, соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в локальной сети ОУ с целью предоставления доступа к ним. ОУ вправе рассматривать ПДн в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях:

- обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности,
- данные доступны ограниченному кругу лиц.

Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным и педагогическим работникам только в целях уставной деятельности. Открыто могут публиковаться только фамилии, имена и отчества обучающегося и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ОУ и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности, т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта достижений ребенка. Я предоставляю ОУ право осуществлять следующие действия (операции) с ПДн: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я проинформирован (а) и согласен (а) с тем, что информация об ОУ, организации и содержании учебного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

ОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных ОУ. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен

мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

С Положением о защите персональных данных в данном учреждении ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания обучения в данном ОУ.

Адрес оператора персональных данных:

Подпись родителя

(законных представителей) _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Дата заполнения листа согласия _____

IV. Ответственность за нарушение настоящей политики.

1.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

1.2. Оператор, в соответствии со своими полномочиями владеющий информацией о работниках, получающий и использующий ее, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты)

персональных данных должностное лицо несет административную ответственность на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях.

1.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

1.4. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор школы вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

1.5. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечивать каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации — влечет наложение на должностных лиц административного взыскания.

1.6. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ.

1.7. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме на основании ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный

имуществу работника» Трудового кодекса РФ, а моральный ущерб - в форме и размерах, определенных трудовым договором на основании ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ.

1.8. Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

V. Заключительная политика.

1.1. Настоящая политика вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

1.2. Настоящая политика доводится до сведения всех сотрудников школы