УТВЕРЖДЕНА

Директор МБОУ СОШ № 8

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И. Корнева

Приказ № 22 от 07 февраля 2020г.

**Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников**

**по МБОУ СОШ № 8 с. Аур**

Настоящее Положение разработано 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», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «0 персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерацииот17.11.2007№ 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом ФСТЭК от 18 февраля 2013 г. № 21 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных" для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и гарантии их конфиденциальности.

**1. Общие положения**

Персональные данные Работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника.

К персональным данным Работника относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;

- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);

- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

- информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.);

- ИНН;

- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (о составе семьи; о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством; донорстве; нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т. п.; о беременности Работницы; о возрасте малолетних детей).

1.3. Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, она должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

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

При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

**2. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника**

Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

Право доступа к персональным данным Работника имеют;

- работники Комитета образования, отдела образования при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Комитетом образования, отделом образования;

- директор/заместители директора по УВР школы;

- документовед;

- медработник;

- учитель информатики.

2.3. Директор, заместитель директора образовательного учреждения могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

Документовед оформляет прием на работу работников, заполняет трудовые договоры, вносит записи в трудовые книжки, выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т. д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

При передаче персональных данных Работника директор, документовед обязаны предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

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

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

Директор образовательного учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленным законодательством Российской Федерации.

2.10. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

**3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите**

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

- обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись;

- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;

- исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

- ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю школы только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключе­нием тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;

3.1.10. предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;

3.2.2, предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

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

**4. Права и обязанности Работника**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника;

4.1.5. возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

**5. Хранение персональных данных Работника**

Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000).

**6. Ответственность администрации и ее сотрудников**

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

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

УТВЕРЖДЕНА

Директор МБОУ СОШ № 8

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И. Корнева

Приказ № 22 от 07 февраля 2020г

**Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся, воспитанников дошкольной группы МБОУ СОШ № 8 с. Аур**

Настоящее Положение разработано 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 дачных», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 17,11,2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом ФСТЭК от 18 февраля 2013 г. № 21 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных" для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных учащихся, воспитанников и гарантии их конфиденциальности.

**1. Общие положения**

Персональные данные обучающегося и воспитанника д/г сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося и воспитанника д/г, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации образовательного учреждения в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и воспитанника д/г, касающиеся обучающегося и воспитанника д/г .

К персональным данным обучающегося и воспитанника д/г относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося и воспитанника д/г;

- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося и воспитанника д/г, 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.

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 и воспитанников д/г 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.).

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

Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о цепях, 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.

Персональные данные обучающегося и воспитанника д/г являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных цепях.

При определении объема и содержания персональных данных обучающегося и воспитанника д/г администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

**2. Хранение, обработка и передача персональных данных обучающегося** **и воспитанника д/г**

2.1. Обработка персональных данных обучающегося и воспитанника д/г осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося и воспитанника д/г, 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 и воспитанника д/г имеют:

- работники Комитета образования, отдела образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Комитета образования, отдела образования;

- директор образовательного учреждения;

- документовед образовательного учреждения;

- бухгалтер отела образовательного;

- заместители директора по УВР;

- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);

- ответственный за питание;

- библиотекарь;

- внештатный инспектор по охране прав детства;

- медработник.

2.3. Директор образовательного учреждения осуществляет прием обучающегося и воспитанника д/г в образовательное учреждение.

Директор образовательного учреждения может передавать персональные данные обучающегося и воспитанника д/г третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Документовед:

принимает или оформляет вновь личное дело обучающегося, воспитанника д/г и вносит в него необходимые данные;

предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным обучающегося и воспитанника д/г 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 и воспитанником д/г родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

Бухгалтер имеет право доступа к персональным данным обучающегося и воспитанника д/г в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к обучающемуся и воспитанников д/г (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных обучающегося.

При передаче персональных данных обучающегося и воспитанника д/г директор, документовед, бухгалтер, заместители директора по УВР, классные руководители, внештатный инспектор по охране прав детства образовательного учреждения 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.

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

Все сведения о передаче персональных данных обучающихся и воспитанников д/г 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** **и воспитанника д/г**

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным обучающегося и воспитанника д/г, обязаны:

- не сообщать персональные данные обучающегося и воспитанника д/г 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 и воспитанника д/г, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

- обеспечить защиту персональных данных обучающегося и воспитанника д/г 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 и воспитанника д/г;

- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося и воспитанника д/г его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

- ограничивать персональные данные обучающегося и воспитанника д/г при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Комитета образования, отдела 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 и воспитаннику д/г или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося и воспитанника д/г, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персо­нальные данные;

3.1.10. предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося и воспитанника д/г полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося и воспитанника д/г, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные обучающегося и воспитанника д/г о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

- предоставлять персональные данные обучающегося и воспитанника д/г в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося и воспитанника д/г, 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 и воспитанник д/г, 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 и воспитанника д/г, 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 и воспитанника д/г;

- 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 и воспитанника д/г.

**5. Хранение персональных данных обучающегося** **и воспитанника д/г**

Должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом:

- документы, поступившие от родителя (законного представителя);

- сведения об обучающемся и воспитанником д/г, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);

- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания обучающегося и воспитанника д/г.

**6. Ответственность администрации и ее сотрудников**

Защита прав обучающегося и воспитанника д/г, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося и воспитанника д/г, 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 и воспитанника д/г, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.