Утверждено

Приказом директора

МБОУ «ООШ № 15»

№ 223 от 30.12.2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обработки персональных данных работников**

**в МБОУ «ООШ № 15»**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

**1.Общие положения**

1.1.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.

1.2.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 (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.); документы о беременности

Работницы; документы о возрасте малолетних детей).

1.3.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. 1.4.Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией

и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях. 1.5.При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

**2.Порядок получения персональных данных**

2.1.Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей

стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения 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.Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные

работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.3.Предоставление соискателем должности персональных данных до заключения

трудового договора (резюме и т.п. информации) считается, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (ст. 158), молчаливым согласием (конклюдентным действием), подразумевает согласие субъекта на обработку его персональных данных и не требует наличия дополнительного письменного согласия.

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

3.1.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.

3.2.Право доступа к персональным данным Работника имеют:

− директор/ заместители директора образовательного учреждения;

− секретарь/делопроизводитель образовательного учреждения;

− социальный педагог/психолог;

− заместитель директора по АХР.

3.3.Директор/ заместители 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.

3.4.Секретарь/Делопроизводитель:

− 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.

3.5.Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых

входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.6.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.

3.7.Директор образовательного учреждения обязан предоставлять персональную

информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда

Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством

Российской Федерации.

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

**4.Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника,**

**по их хранению и защите.**

4.1Работники, 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 Работника 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 до ступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;

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

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

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

− предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

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

получения.

**5.Права и обязанности Работника**

5.1.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;

− возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.2.Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять

на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

**6.Хранение персональных данных Работника**

6.1.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 6 октября 2000 г.).

**7.Ответственность администрации и ее сотрудников**

7.1.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 томчисле морального вреда.

7.2.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.

Утверждено

Приказом директора

МБОУ «ООШ № 15»

№ 223 от 30.12.2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «ООШ № 15»**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации,

Федерального закона от 19 декабря 2005 № 160 - ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»,

Федерального закона от 27 июля 2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных

технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого учащегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

**1.Общие положения**

1.1.Персональные данные учащегося

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

1.2.К персональным данным учащегося относятся:

− сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином

документе, удостоверяющем личность;

− информация, содержащаяся в личном деле учащегося;

−информация, содержащаяся в личном деле учащегося, лишенного родительского попечения;

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

− информация об успеваемости;

− документ о месте проживания;

− иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.3.К персональным данным родителей (законных представителей) относятся:

− сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем

личность;

− данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

− номер домашнего, мобильного, служебного телефона;

− реквизиты лицевого банковского счета;

− информация о месте прописки и проживания;

− сведения об образовании.

1.4.Администрация может получить от самого учащегося данные о:

− фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве учащегося,

− фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) учащегося.

1.5.Иные персональные данные учащегося, 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 учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

−документы о составе семьи;

−документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

1.6.В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные

данные учащегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.7.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.

1.8.Персональные данные учащегося являются конфиденциальной информацией и

не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.9.При определении объема и содержания персональных данных учащегося

администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

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

2.1.Обработка персональных данных учащегося осуществляется для обеспечения

соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения учащегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

2.2.Право доступа к персональным данным учащегося имеют:

− директор образовательного учреждения;

− секретарь образовательного учреждения;

− заместители директора;

− классные руководители (только к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) своего класса);

− учителя - предметники;

− ответственный за питание;

− библиотекарь;

− социальный педагог/психолог.

2.3.Директор образовательного учреждения осуществляет прием учащегося в образовательное учреждение. Директор образовательного учреждения может передавать персональные данные учащегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья учащегося, а также в случаях, установленных

федеральными законами.

2.4. Секретарь:

принимает или оформляет вновь личное дело учащегося и вносит в него

необходимые данные;

предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным учащегося на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- родителем: копия документа, удостоверяющего личность;

- законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).

Не имеет права получать информацию об учащемся родитель, лишенный или

ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу

постановления суда.

2.5.При передаче персональных данных учащегося директор, секретарь, заместители директора, классные руководители, учителя - предметники, социальный педагог, 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.

2.6.Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых

входит обработка персональных данных учащегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.7.Все сведения о передаче персональных данных учащихся регистрируются в

Журнале учета передачи персональных данных учащихся образовательного

учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации

лицами, ее получившими.

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

3.1.Работники, имеющие доступ к персональным данным учащегося, родителей

(законных представителей), обязаны:

не сообщать персональные данные учащегося 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 учащегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

использовать персональные данные родителей (законных представителей), полученные только от него;

обеспечить защиту персональных данных учащегося, родителей (законных представителей) 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 учащегося, родителей (законных представителей);

исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей

(законного представителя) учащегося его недостоверные или неполные персональные

данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

ограничивать персональные данные учащегося 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 учащегося только у родителей

(законных представителей);

обеспечить учащемуся или одному из его родителей (законному представителю)

свободный доступ к персональным данным учащегося, включая право на получение

копий любой записи, содержащей его персональные данные;

предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) учащегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

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

получать и обрабатывать персональные данные учащегося о его религиозных и

иных убеждениях, семейной и личной жизни;

предоставлять персональные данные учащегося в коммерческих целях.

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

**4.Права и обязанности учащегося, родителя (законного представителя)**

4.1.В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, учащийся, 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 учащегося

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 учащегося, обо всех произведенных в

них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации

при обработке и защите персональных данных учащегося;

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 учащегося.

**5.Хранение персональных данных учащегося**

5.1.Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных

данных учащихся школы может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия школьникам в

трудоустройстве через Центр занятости и в рамках действующего законодательства, проведении государственной итоговой аттестации.

5.2.Личные дела учащихся хранятся в бумажном виде в папках, находятся в

специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

5.3.Персональные данные учащихся могут также храниться в электронном виде на автоматизированных рабочих местах сотрудников, имеющих доступ к персональным данным согласно п.2.2. настоящего положения. Доступ к информационным системам,

содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей.

**6.Ответственность администрации и ее сотрудников**

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

6.2.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и

защиту персональных данных учащегося, привлекаются к дисциплинарной и

материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.