 ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

Общим собранием Директор МАОУ»ООШ №»

Протокол №\_1 от 06.06.13 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.В.Мязина/

Приказ № \_147/1 от 06.06.13

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о защите персональных данных участников образовательного процесса**

**МАОУ «Основная общеобразовательная школа №2»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  
  
1.1. Настоящее положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) учреждения . Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.  
1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.  
1.3. К актам, обязательным к исполнению в учреждении, относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.  
1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей)  
  
2. **ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая МАОУ «ООШ №2» в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об обучающихся и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных .

2.2.1. К персональным данным работника, 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 свидетельства 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;

– анкетные данные, заполненные работником 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 детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

– документы о состоянии здоровья

– 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;

– копии приказов о приеме, переводах, увольнении;

– личная карточка по форме Т-2;

– заявления, 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).

2.2.2. К персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) получаемых школой и подлежащим хранению в ООШ №2  в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- фамилия, имя, отчество обучающегося и их родителей (законных представителей);

- дата рождения обучающегося и их родителей (законных представителей);

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;

- паспортные данные родителей (законных представителей);

- данные свидетельства о рождении обучающегося;

- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

- полис медицинского страхования;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение и т.п.);

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

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

Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников школы.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

**3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Школа определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных субъектов, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

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

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; обеспечения их личной безопасности.

3.3. Все персональные данные субъекты предоставляют сами, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.5. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъектов о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без их письменного согласия .

Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъектов о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Школа вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

– работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

– обучающегося только с письменного согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося или на основании судебного решения.

**4. ХРАНЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Персональные данные субъектов Школы хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.2. В процессе хранения персональных данных субъектов 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 и обучающихся имеют:

– директор;

– заместитель директора по учебно-воспитательной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

– заведующий хозяйством (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

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

– иные работники, определяемые приказом директора школы в пределах своей компетенции.

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным субъектов имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

4.5.1. Персональные данные обучающихся используются для целей, связанных с осуществлением учебно-воспитательного процесса. Администрация и педагогические работники использует персональные данные для формирования классов, составления учебного плана, составления отчётов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, для возможности поддерживать связи с родителями (законными представителями), учитывать особенности обучающихся при его обучении и воспитании.

4.5.2. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация школы использует персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, формирования учебного плана, составления отчётов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, продвижения работников по службе, установления размера зарплаты.

4.6.Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном сейфе, доступ к которому имеет секретарь и директор школы.

4.7. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде. Постоянный доступ (в пределах своей компетенции) к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, имеют только администрация школы. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работника и распоряжения директора школы.

4.8. Пароли для доступа к электронной базе данных школы устанавливаются директором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников. Изменение паролей происходит не реже, чем 1 раз в три месяца.

4.9. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работника и директора школы.

4.10.    Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованном шкафу, доступ к которому имеет администрация школы и классные руководители.

4.11. Ведение личных дел и ответственность за сохранность личных дел возложено на классных руководителей.

4.12. Частично сведения об обучающихся содержатся в классном журнале, куда заносятся классным руководителем. Классные журналы хранятся в учительской в специальном шкафу.

4.13. Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде. Педагогические работники имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей.

4.14. Копировать и делать выписки из персональных данных обучающихся разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения родителей (законных представителей) и директора школы.

**5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. При передаче персональных данных субъектов школы другим юридическим и физическим лицам школа должна соблюдать следующие требования:

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

5.1.2. Передача персональных данных субъектов может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

**6. ПРАВА СУБЪЕКТОВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в школе, субъекты ,  имеют право:

6.1.1. 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, родителей (законных представителей) – к ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

6.1.3. Требовать 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 директора школы.

6.1.4. Требовать об извещении Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.5. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие школы при обработке и защите персональных данных субъектов .

**7. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъекты обязаны:

7.1.1. Представлять уполномоченным работникам школы достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. В случае изменения персональных данных сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных субъектов привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами

Приложение №1

**Документы,**

**в которых содержатся персональные данные работников МАОУ «ООШ №2»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Документ | Сведения |
| 1 | Анкета, автобиография, личный  листок по учету кадров  (заполняется при приеме на  работу) | Анкетные и биографические данные  работника |
| 2 | Копия документа,  удостоверяющего личность  работника | Ф.И.О., дата рождения, адрес  регистрации, семейное положение,  состав семьи |
| 3 | Личная карточка (форма N Т-2,  утверждена Постановлением  Госкомстата России  от 05.01.2004 N 1) | Ф.И.О. работника, место его рождения, состав семьи, образование, а также  данные документа, удостоверяющего  личность |
| 4 | Трудовая книжка | Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы |
| 5 | Копии свидетельств о заключении брака, рождении детей | Состав семьи, изменения в семейном  положении |
| 6 | Документы воинского учета | Информация об отношении работника к  воинской обязанности, необходимая  работодателю для осуществления  воинского учета работников |
| 7 | Документы об образовании | Подтверждают квалификацию работника,  обосновывают занятие определенной  должности |
| 8 | Документы обязательного  пенсионного страхования | Ф.И.О., личные данные |
| 9 | Трудовой договор | Сведения о должности работника,  заработной плате, месте работы,  рабочем месте, а также иные  персональные данные работника |
| 10 | Приказы по личному составу | Информация о приеме, переводе,  увольнении и иных событиях,  относящихся к трудовой деятельности  работника |

Приложение № 2

**АНКЕТА-СОГЛАСИЕ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

(в соответствии с Федеральным законом РФ

"О персональных данных" от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (полностью) субъекта персональных данных | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. | Адрес регистрации субъекта персональных данных | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. | Серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, когда, кем | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. | Наименование учреждения, получающего разрешение на обработку персональных данных | МАОУ «ООШ №2» |
| 5. | Адрес учреждения, получающего  разрешение на обработку персональных данных | Россия, Пермский край, г. Губаха,  Ул.Парковая,10а. |
| 6. | Цель обработки персональных  данных (в соответствии с п. 2. Положения "О  работе с персональными данными работников МАОУ»ООШ №2» | Обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечении личной безопасности, обеспечения сохранности имущества учреждения, , для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания получающего разрешение на обработку персональных данных. |
| 7. | Перечень персональных данных,  на обработку которых даётся согласие субъекта персональных  данных | фамилия, имя, отчество;  - год рождения;  - место рождения;  - дата рождения;  - адрес (проживания, регистрация);  - сведения об образовании;  - номер домашнего и мобильного телефона;  - паспортные данные;  - иные данные, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ |
| 8. | Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие | Сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, изменение, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение. |
| 9. | Способы обработки персональных данных | На бумажных носителях и в электронном виде. Применяется смешанная обработка персональных данных (полученная в ходе обработки информация передается по внутренней сети с доступом строго определенного круга лиц). |
| 10. | Срок, в течение которого действует Согласие. | Начало: с даты подписания.  Окончание: истечение 75 лет с даты окончания срока работы (в соответствии с требованиями закона об архивном делопроизводстве) |
| 11. | Порядок отзыва Согласия по  инициативе субъекта персональных данных | Субъект персональных данных в любой момент имеет право отозвать данное Согласие (в полном объеме или в части персональных данных) на основании  письменного заявления с указанием причин отзыва. |

**Субъект**

**персональных данных**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)