



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ «Полесская СОШ»

Половачёв С.А.

от 29 ноября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
МАОУ «ПОЛЕССКАЯ СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных";
- Приказы МАОУ «Полесская СОШ»

1.2. Персональные данные Работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.3. Персональные данные обучающегося – информация, необходимая образовательной организации в связи с приемом граждан в образовательную организацию МАОУ «Полесская СОШ», обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.4. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- гражданство;
- номер страхового свидетельства;
- ИНН;
- данные об образовании (реквизиты дипломов/иных документов);
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- фактическое место проживания;
- контактная информация;
- данные о военной обязанности;
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.).

1.5. Обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных МАОУ «Полесская СОШ».

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных.

1.6. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы МАОУ «Полесская СОШ» или любым иным лицом в личных целях.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных

2.1. Все персональные сведения МАОУ «Полесская СОШ» может получить только от сотрудника, родителей (законных представителей) обучающегося.

В случаях, когда образовательное учреждение может получить необходимые персональные данные только у третьего лица, то должно уведомить об этом сотрудника, родителей (законных представителей) обучающегося и получить от него (них) письменное согласие.

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

2.3. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях, а также о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, учебе.

2.5. Обработка указанных персональных данных организацией возможна только с письменного согласия сотрудника, родителей (законных представителей) обучающегося.

2.6. Письменное согласие сотрудника, родителей (законных представителей) обучающегося на обработку своих персональных данных должно включать:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.7. Согласие сотрудника, родителей (законных представителей) обучающегося не требуется, если:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

- персональные данные являются общедоступными;

– персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, учащегося и их обработка необходима для защиты их жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

– персональные данные обрабатываются по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3. Передача и хранение персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1. При передаче персональных данных МАОУ «Полесская СОШ» должна соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, 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 в коммерческих целях без его письменного согласия;

– обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия;

– предупредить лиц, получивших персональные данные, 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, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

– осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МАОУ «Полесская СОШ» в соответствии с настоящим Положением;

– разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

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

– передавать персональные данные в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

3.2. Персональные данные хранятся в отделе кадров, в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3. Право доступа к персональным данным имеют:

– директор МАОУ «Полесская СОШ»;

– сотрудники отдела кадров;

– сотрудники бухгалтерии;

– сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

– руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

4. Обязанности организации по защите персональных данных

4.1. Организация обязана за свой счет обеспечить защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Организация обязана принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами:

– назначать сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных;

– издавать документы, определяющие политику МАОУ «Полесская СОШ» в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки и защиты персональных данных;

– применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;

– при сборе персональных данных гражданина РФ обеспечивать запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных с использованием баз данных, находящихся на территории РФ
Калининградская область, г. Полесск, ул. Шевчука 10.

– осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

– оценивать вред, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законом;

– знакомить непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства в области защиты персональных данных, в том числе с документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучать указанных работников.

4.3. Организация обязана ознакомить сотрудников, обучающихся с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под подпись или путем публичной оферты (публикации на сайте школы).

4.9. Организация обязана обеспечить сотрудникам, обучающимся свободный бесплатный доступ к их персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.10. Организация обязана по требованию сотрудника, родителей (законного представителя) обучающегося предоставить им полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.11. Работодатель обязан ежегодно под подпись знакомить Работника с записями в личной карточке Т-2.

5. Права работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) на защиту их персональных данных

5.1 Сотрудник, обучающийся и родители (законные представители) в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у организации, имеет право получать следующие сведения:

– сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

– перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2 Сотрудник, обучающийся и родители (законные представители) вправе получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, а также получать копии любой записи, содержащей персональные данные;

5.3. Сотрудник, обучающийся и родители (законные представители) может требовать от организации уточнить, исключить или исправить неполные, неверные, устаревшие, недостоверные, незаконно полученные или не являющиеся необходимыми для организации персональные данные;

5.4 Сотрудник, обучающийся и родители (законные представители) вправе требовать от организации извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Если сотрудник, обучающийся и родители (законные представители) считает, что организация осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, то вправе обжаловать действия или бездействие организации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

6.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении сотрудник, обучающийся и родители (законные представители) организация обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому гражданину, с момента такого обращения.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении сотрудника, обучающегося и родителей (законных представителей) организация обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому гражданину, с момента такого обращения, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы его или третьих лиц.

6.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных организация на основании сведений, представленных ими, или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой организацией, она в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

6.5. Если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, организация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

6.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных организация обязана уведомить сотрудника, обучающегося и родителей (законных представителей).

6.7. В случае достижения цели обработки персональных данных организация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.8. В случае отзыва сотрудником, обучающийся и родители (законные представители) согласия на обработку его персональных данных организация обязана прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4-6.8 настоящего Положения, организация осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными

законами.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника, обучающегося и родителей (законных представителей)

7.1. Работники МАОУ «Полесская СОШ», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный сотруднику, обучающемуся и родителям (законным представителям) вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных убытков.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МАОУ «Полесская СОШ» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

8.2. Все изменения в Положение вносятся приказом генерального директора МАОУ «Полесская СОШ».

8.3. Все работники МАОУ «Полесская СОШ» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.