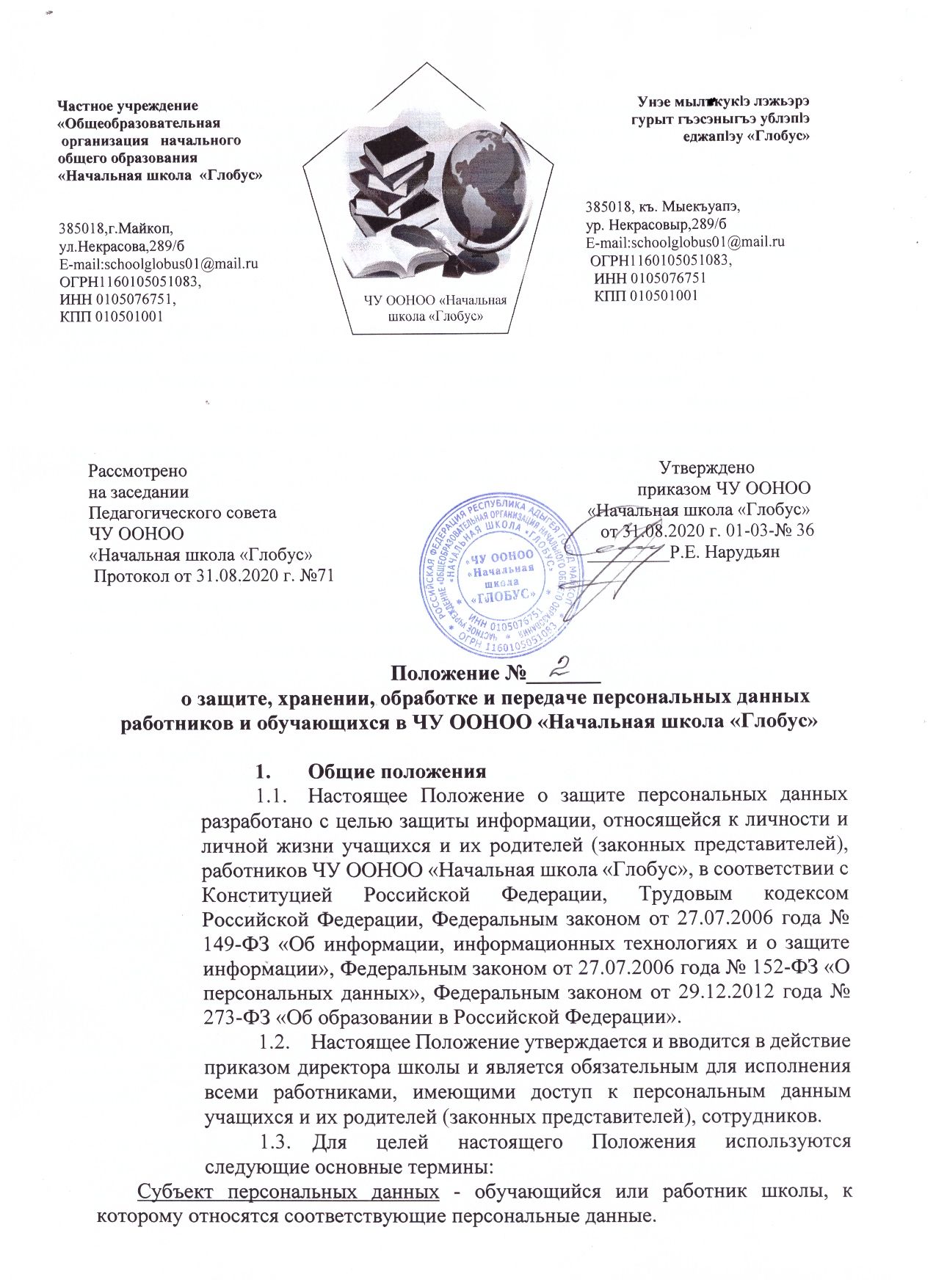
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Частное учреждение**  **«Общеобразовательная**  **организация начального**  **общего образования**  **«Начальная школа «Глобус»**  385018,г.Майкоп,  ул.Некрасова,289/б  E-mail:schoolglobus01@mail.ru  ОГРН1160105051083,  ИНН 0105076751,  КПП 010501001 | ЧУ ООНОО «Начальная  школа «Глобус» | **Унэе мылъкукlэ лэжьэрэ**  **гурыт гъэсэныгъэ ублэпlэ**  **еджапlэу «Глобус»**  385018, къ. Мыекъуапэ,  ур. Некрасовыр,289/б  E-mail:schoolglobus01@mail.ru  ОГРН1160105051083,  ИНН 0105076751  КПП 010501001 |

**Положение**

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

**в ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус»**

**г. Майкоп**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Частное учреждение**  **«Общеобразовательная**  **организация начального**  **общего образования**  **«Начальная школа «Глобус»**  385018,г.Майкоп,  ул.Некрасова,289/б  E-mail:schoolglobus01@mail.ru  ОГРН1160105051083,  ИНН 0105076751,  КПП 010501001 | ЧУ ООНОО «Начальная  школа «Глобус» | **Унэе мылъкукlэ лэжьэрэ**  **гурыт гъэсэныгъэ ублэпlэ**  **еджапlэу «Глобус»**  385018, къ. Мыекъуапэ,  ур. Некрасовыр,289/б  E-mail:schoolglobus01@mail.ru  ОГРН1160105051083,  ИНН 0105076751  КПП 010501001 |

Рассмотрено Утверждено

на заседании приказом ЧУ ООНОО

Педагогического совета «Начальная школа «Глобус»

ЧУ ООНОО от 31.08.2020 г. 01-03-№ 36

«Начальная школа «Глобус» \_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Е. Нарудьян

Протокол от 31.08.2020 г. №71

**Положение №\_\_\_\_\_\_\_**

**о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся в ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус»**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение о защите персональных данных разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни учащихся и их родителей (законных представителей), работников ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус», в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников.
4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

Субъект персональных данных - обучающийся или работник школы, к которому относятся соответствующие персональные данные.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Персональные данные работника- информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных- любые действия (операции) или совокупность действия (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц:

* использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом лицея в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
* блокирование персональных данных - временное прекращение сбора систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов персональных данных, в том числе их передачи;
* уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов персональных данных;
* обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
* общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных 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 информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

1. **Состав персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей)**
   1. К персональным данным работника школы, 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 (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
* 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 (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
* 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;
* заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
* копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
* 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).
  1. К персональным данным обучающихся школы, получаемых школой и подлежащих хранению в школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:
* документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении );
* вид на жительство иностранного гражданина (в случае, если обучающийся является иностранцем);
* документы о месте проживания;
* документы о составе семьи;
* паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
* контактные телефоны родителей;
* копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* копия медицинского полиса;
* документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в лицее;
* оценки успеваемости ребенка;
* 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 (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

1. **Основные условия проведения обработки персональных данных**
2. Под обработкой ПДн понимается сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей).
3. Обработка персональных данных работников 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.
4. Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.
5. При определении объема и содержания обрабатываемых ПДн лицей руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России.
6. Все персональные данные работника школы предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель 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.
7. Получение персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично, при этом оформляется письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка на обработку лицеем его персональных данных и персональных данных ребенка. Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять лицею достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Школа имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.
8. Школа не имеет права получать и обрабатывать ПДн о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.
9. Школа не имеет право получать и обрабатывать ПДн о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
10. К обработке, передаче и хранению ПДн сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей) могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора школы.
11. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.
12. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. 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 Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.
13. Передача данных работника возможна только с его письменного согласия или на основании судебного решения. Передача персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) возможна только с письменного согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
14. При передаче ПДнлицей должен соблюдать следующие требования:

* не сообщать ПДн третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;
* предупредить лиц, получающих ПДн, 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 ПДн, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
* данное положение не распространяется на обмен ПДн в порядке, установленном федеральными законами;
* разрешать доступ к ПДн только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
* не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;
* 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;

1. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
2. Предоставление ПДн государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.
3. Документы, содержащие ПДн, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.
4. **Доступ к персональным данным**
5. Право доступа к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) внутри лицея имеют:

* директор школы;
* заместители директора по УВР, ВР;
* главный бухгалтер;
* педагог-психолог;
* секретарь;
* классный руководитель;
* администратор информационной системы.

1. Доступ к персональным данным работников образовательное учреждение имеют:

* директор школы;
* главный бухгалтер и его заместители;
* заместители директора по УВР, ВР;
* секретарь;
* иные работники, определяемые приказом руководителя школы, в пределах своей компетенции.

1. Внешний доступ:

* к числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;
* надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

1. **Защита персональных данных**
2. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.
3. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.
4. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.
5. Защита ПДн от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена лицеем за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.
6. *«Внутренняя защита»:*

* ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
* избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
* рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
* знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
* наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
* организация порядка уничтожения информации;
* своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
* воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.
* для защиты персональных данных на электронных носителях все папки, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю информационной службы.

1. *«Внешняя защита»:*

* 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;
* под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала;
* для обеспечения внешней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

1. По возможности персональные данные обезличиваются.
2. **Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных**
3. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.
4. Работники, родители (законные представители) учащихся должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением и документами лицея, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
5. В целях защиты персональных данных, хранящихся в лицее, сотрудники, родители (законные представители) имеют право:

* требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,
* на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные; получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных;
* определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
* на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
* обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ОУ при обработке и защите его персональных данных.

1. Работники, родители (законные представители) учащихся имеют право на отзыв своего согласия на обработку персональных данных на основании письменного заявления в произвольной форме в адрес лицея с указанием причин отзыва.
2. Работники, родители (законные представители) учащихся обязаны:

* передавать школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России;
* в случае изменения персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п., получения учащимся образования в очной форме) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

1. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку ПДн только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.
2. **Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных**
3. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
4. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
5. Директор школы, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения работников, учащихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.
6. Каждый сотрудник школы, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
7. Сотрудник лицея, имеющий доступ к ПДн в связи с исполнением трудовых обязанностей:

* обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПДн.
* при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн лицу, на которое локальным актом (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПДн по указанию директора школы.
* при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора школы.

1. Доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники школы, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
2. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора щколы, доступ к ПДн может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.
3. Процедура оформления доступа к ПДн включает в себя:

* ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПДн, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись;
* истребование с сотрудника (за исключением директора лицея) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

1. Допуск к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) других сотрудников школы, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.
2. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями школы осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей).
3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами:

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания;
* должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить 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 иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;
* в соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;
* в соответствии с Уголовным Кодексом за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), 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 наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом.

1. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.
2. **Заключительные положения.**
3. Настоящее положение действует до момента минования надобности или принятия нового.