

УТВЕРЖДАЮ

(директор МОУ Любимской ООШ
им.В.Ю.Орлова)

(Бурунова Е.В.)
" 30 " 12 2016 г.
Приказ № 214

Приложение 1

**Политика
в отношении обработки персональных данных
работников и обучающихся МОУ Любимской ООШ им.В.Ю.Орлова**

1. Общие положения

Настоящая политика обработки персональных данных составлена в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006. №152-ФЗ «О персональных данных» и определяет порядок обработки персональных данных и меры по обеспечению безопасности персональных данных работников, обучающихся и законных представителей обучающихся МОУ Любимской ООШ им.В.Ю.Орлова (далее –Школа).

1.1 Оператор назначается приказом директора из числа сотрудников Школы.

1.2 Оператор ставит своей важнейшей целью и условием осуществления своей деятельности соблюдение прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3 Настоящая политика Оператора в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) применяется ко всей информации, которую Оператор может получить о работниках, обучающихся и законных представителях обучающихся.

2. Основные понятия, используемые в Политике

2.1 **Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.2 **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.3 **Информационная система персональных данных** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных, и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2.4 **Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить без использования дополнительной информации принадлежность персональных данных конкретному Пользователю или иному субъекту персональных данных;

2.5 **Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

2.6 **Оператор** – физическое лицо, назначенное директором Школы, осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

2.7 **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к участникам образовательного процесса.

2.8 **Пользователь**- участник образовательного процесса (родитель, либо законный представитель обучающегося, обучающийся, работник школы).

2.9 **Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.10 **Обработка персональных данных** - сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, а также передачу в Департамент образования Ярославской области, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение. Обработка персональных данных: смешанная с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования с использованием организационных мер по обеспечению безопасности.

2.11 **Уничтожение персональных данных** – любые действия, в результате которых персональные данные уничтожаются безвозвратно с невозможностью дальнейшего восстановления содержания персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3. Оператор имеет право

- обрабатывать персональные данные участников образовательного процесса, обозначенные локальными актами Школы и только с согласия обучающихся, либо их законных представителей.

4. Цели обработки персональных данных Пользователя

- осуществления обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства,;
- обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности;
- информационное обеспечения управления образовательным процессом.

5. Правовые основания обработки персональных данных

5.1 Оператор обрабатывает персональные данные Пользователя только в случае письменного согласия на бумажном носителе, согласно перечня.

5.2 Пользователь имеет право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. В случае получения письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение трех рабочих дней, за исключением случаев, когда срок хранения регламентируется другими нормативно-правовыми актами.

6. Порядок сбора, хранения, передачи и других видов обработки персональных данных

Безопасность персональных данных, которые обрабатываются Оператором, обеспечивается путем реализации правовых, организационных и технических мер, необходимых для выполнения в полном объеме требований действующего законодательства в области защиты персональных данных.

6.1 Оператор обеспечивает сохранность персональных данных и принимает все возможные меры, исключающие доступ к персональным данным неуполномоченных лиц.

6.2 Персональные данные Пользователя никогда, ни при каких условиях не будут переданы третьим лицам, за исключением случаев, связанных с исполнением действующего законодательства.

6.3 В случае изменений в персональных данных, Пользователь обязан предоставить Оператору информацию об изменениях в виде копий документов на бумажных носителях.

6.4 Передача персональных данных на вышестоящий уровень (Департамент образования Ярославской области) передается только по защищенным каналам.

7. Заключительные положения

7.1 Пользователь может получить любые разъяснения по интересующим вопросам, касающимся обработки его персональных данных, обратившись к Оператору через сайт школы , страница «обращения граждан» или непосредственно в организацию.

7.2 В данном документе будут отражены любые изменения политики обработки персональных данных Оператором. Политика действует бессрочно до замены ее новой версией.

7.2 Актуальная версия Политики в свободном доступе расположена в сети Интернет по адресу https://osh-lub.edu.yar.ru/svedeniya_ob_obrazovatelnoy_organizatsii/dokumenty.html

УТВЕРЖДАЮ

(директор МОУ Любимской ООШ
им.В.Ю.Орлова)

(Бурунова Е.В.)
" 30 " 12 2016 г.
Приказ № 214

Приложение 2

ПОЛОЖЕНИЕ

по обработке и защите персональных данных
работников и обучающихся МОУ Любимской ООШ им.В.Ю.Орлова

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника», Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся МОУ Любимской ООШ им.В.Ю.Орлова (Школа) и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (директору или уполномоченному лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и Школой.

1.3. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима Оператору (директору или уполномоченному лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и Школой (Оператором, директором).

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные.

2.1. *Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):*

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в ОУ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ воинского учета.

2.2. *Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:*

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на 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.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;

- документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общего образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося):

- документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа;
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физическая культура, информатика и т.п.);
- документ о месте проживания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося;
- полис медицинского страхования.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся 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.).

3. Условия проведения обработки персональных данных.

3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работника;
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения личной сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника можно получить только с третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее. От него необходимо иметь письменное согласие на получение его персональных данных с третьей стороны. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие для их получения.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель Школы или уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных разговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3.2. Обработка персональных данных обучающегося.

3.2.1. Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

- соблюдения Политики в отношении обработки персональных данных работников и обучающихся МОУ Любимской ООШ им.В.Ю.Орлова
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве;
- обеспечения их личной безопасности;
- контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего до получения им основного общего образования можно получить только у его родителей (законных представителей). 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.

3.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получить только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося получают в письменном виде от законных представителей при приеме в первый класс или зачислении в школу путем перевода из другого образовательного учреждения. Бланк согласия размещен в локальных актах Школы, регламентирующих зачисление в Школу.

3.2.4. В соответствии со ст.24 Конституции РФ оператор (директор или уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение и использование информации несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного (общего) образования.

4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных.

4.1. 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.

4.2. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных, запирающихся на ключ шкафах.

4.3. Право доступа к персональным данным работников обучающихся имеет только оператор (директор или уполномоченное им лицо), а также лица, уполномоченные действующим законодательством.

5. Хранение и использование персональных данных.

5.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных носителях на сервере ОУ (база АСИОУ), а также на бумажных и электронных носителях у оператора (директора или уполномоченного им лица).

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- Оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял незаблокированный компьютер в свое отсутствие;
- Оператор имел свой пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам.

5.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве Школы 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 октября 2000г.).

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- Директор школы;
- Оператор по работе с персональными данными.

5.5. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- заместители директора;
- секретарь учебной части;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

5.6. По письменному запросу, на основании приказа директора школы, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции.

5.7. Оператор (директор или уполномоченное им лицо) обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. Передача персональных данных.

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

6.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных.

7.1. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей). Работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего

образования могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования обязаны предоставить оператору (руководителю ОУ или уполномоченному им лицу) точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях)

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору.

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору.

8.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору.

8.5. Предоставление работнику (обучающемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. Ответственность за нарушение настоящего положения.

За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.