

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
в Автономной некоммерческой организации
«Средняя общеобразовательная школа «СОГЛАСИЕ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) определяет порядок работы с персональными данными работников организации, в том числе бывших, их родственников, соискателей на вакантные должности, а также с персональными данными учащихся, их родителей (законных представителей) с использованием и без использования средств автоматизации, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую работники, учащиеся и родители (законные представители) предоставляют администрации АНО «Школа «Согласие».

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, главы 14 «Защита персональных данных» (ст. 86-90) Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007 года 3781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Конституции Российской Федерации.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников, а также учащихся и их родителей (законных представителей) от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Основные понятия.

2.1. Перечень персональных данных работников и соискателей на вакантные должности школы:

- Фамилия, имя, отчество;
- Место, год и дата рождения, гражданство;
- Адрес по прописке;
- Адрес проживания (реальный), дата регистрации;
- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- Информация о знании иностранных языков;
- Сведения о доходах (оклад, надбавки, доплаты), полученные за работу в школе;
- Сведения о начисленных страховых взносах;

- Сведения о социальных льготах;
- Сведения об обязательствах финансового и имущественного характера;
- Номера банковских счетов и карт;
- Данные о трудовом договоре (номер трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, номер и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
- Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- ИНН, СНИЛС;
- Данные об аттестации работников;
- Данные о повышении квалификации;
- Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- Информация об отпусках;
- Информация о командировках;
- Информация о состоянии здоровья;
- Сведения об отсутствии/наличии судимости;
- Информация о негосударственном пенсионном обеспечении.

2.2. Перечень персональных данных учащихся школы:

- фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения, гражданство;
- тип документа и данные документа, удостоверяющего личность;
- данные о месте регистрации и месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры);
- номер мобильного телефона;
- ксерокопия свидетельства о рождении;
- сведения о составе семьи;
- сведения о родителях или законных представителях;
- ксерокопия паспорта учащихся, достигших 14-летнего возраста;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося;
- подлинники и копии приказов по движению;
- основания к приказам по движению детей;
- медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии по ребёнку.

2.3. Перечень персональных данных родителей или законных представителей учащихся школы:

- фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; гражданство,
- тип документа и данные документа, удостоверяющего личность;
- тип документа и данные документа, подтверждающий законность представления прав ребенка;
- данные о месте регистрации; данные о месте пребывания;
- номер домашнего, рабочего и мобильного телефона;
- адрес электронной почты (e-mail);

- тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующем основные общеобразовательные программы.

2.4. Средства защиты ПДн, состоящие из аппаратно-программных средств:

- средства управления и разграничения доступа пользователей;
- средства, обеспечивающие целостность данных;
- средства антивирусной защиты;
- средства межсетевое экранирования;
- средства обнаружения вторжений;
- средства криптографической защиты ПДн, при их передачи по каналам связи сетей общего обмена.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников школы, входит следующая документация, образующаяся в процессе основной деятельности и содержащая персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работников школы при приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.;
- материалы по проведению собеседований, тестированию, аттестации работников школы;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников школы;
- картотеки, журналы, базы данных по персоналу школы;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству школы;
- копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики;
- штатное расписание и тарификация (с указанием, кто из сотрудников занимает ту или иную должность, вакантных должностей);
- журнал табельного учета с указанием фамилий и инициалов работников;
- дела с выписками из приказов по личному составу, касающимися работников;
- список сотрудников с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, место жительства, домашний телефон и др.;
- таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- документация по начислению заработной платы;
- расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости).

2.6. В состав документов, содержащих персональные данные учащихся школы и родителей (законных представителей), входит следующая документация, образующаяся в процессе основной деятельности и содержащая персональные данные:

- Личная карта обучающегося
- Классные журналы.

3. Обработка персональных данных.

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных должны соблюдаться следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.5. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Получение персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в приложениях № 1, 2 к настоящему положению.

3.2.2. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

3.2.4. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект или его законные представители (в случае несовершеннолетия субъекта) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора.

3.2.5. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.7. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.3. Хранение персональных данных.

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Документы, содержащие личную информацию о работнике школы, хранятся в бумажном виде в папках в специально отведенной секции шкафа в кабинете администрации и в электронном виде.

3.3.3. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.3.4. Личные дела учащихся школы хранятся в бумажном виде в папках в специально отведенной секции шкафа в кабинете администрации.

3.3.5. Договора, заявления учащихся и родителей (законных представителей), содержащие персональные данные хранятся в бумажном виде в папках, в специально отведенном шкафу в кабинете администрации.

3.3.6. Классные журналы хранятся в бумажном виде в специально отведенной секции шкафа в учительской.

3.3.7. Журнал учета посетителей, в котором фиксируются персональные данные посетителей: фамилия, имя, отчество, сведения из документа, удостоверяющего личность, ведется ответственными лицами, назначенными приказом директора. Копирование журнала учета посетителей и его третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.4. Передача персональных данных

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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 персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- директор школы;
- главный бухгалтер;
- секретарь;
- непосредственные руководители по направлению деятельности (классные руководители, ответственные за ГИА, врач и др.);
- сам субъект, носитель данных.

3.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работников. Форма Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работников представлена в приложении № 3 настоящего Положения.

3.4.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.5. Уничтожение персональных данных.

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

3.6. Уровень прав доступа должностных лиц школы к персональным данным.

Должность	Персональные данные
Директор школы	Персональные данные работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) в полном объеме.
Заместитель директора по УВР	<ul style="list-style-type: none"> – Личные карты учащихся – Личные дела педагогических работников школы – Приказы по личному составу работников школы и по обучающимся – Классные журналы – Статистические отчеты – Сведения ПМПК – Сведения о состоянии здоровья педагогических работников и обучающихся
Учителя, психолог	<ul style="list-style-type: none"> – Личные карты учащихся – Приказы по обучающимся – Классные журналы – Сведения ПМПК – Сведения о состоянии здоровья обучающихся
Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> – Персональные данные работников школы – Документы по заработной плате, отчислениям в ФСС, ПФР и др. – Приказы по личному составу работников школы – Статистическая отчетность
Заместитель директора по административным вопросам	<ul style="list-style-type: none"> – Персональные данные работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) – Трудовые договора – Трудовые книжки – Приказы по личному составу работников школы и по обучающимся – База данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации – Статистическая отчетность
Воспитатели дошкольного подразделения, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию	<ul style="list-style-type: none"> – Личные карты воспитанников – Сведения о состоянии здоровья обучающихся

4. Меры обеспечения безопасности персональных данных.

4.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в АНО «Школа «Согласие» относятся:

4.1.1. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

4.1.2. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами АНО «Школа «Согласие» по вопросам обработки персональных данных.

4.1.3. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

4.1.4. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

4.1.5. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.1.6. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

4.1.7. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

4.1.8. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте АНО «Школа «Согласие».

5. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своей несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

5.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

- по запросу ознакомить субъекта персональных данных или, в случае недееспособности субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора.

5.4. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных работников учреждения осуществляют специалистами оператора по устному требованию работников после представления подтверждающих документов.

Копии документов, являющихся основанием для исключения или исправления неверных или неполных персональных данных работников, хранятся в их личных делах.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

6.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.