государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Агибалова Михаила Павловича
с. Зуевка муниципального района Нефтегорский Самарской области
446606, Самарская область, муниципальный район Нефтегорский, с.Зуевка, ул. Школьная, д. 3;
Тел. (факс): 8 (270) 4-31-45; e-mail:zuevka2006@yandex.ru

C=RU, OU=Директор,
O=ГБОУ СОШ с. Зуевка,
CN=Воротынцева
Людмила Анатольевна, E="
zuev_sch@samara.edu.ru"
446606, Самарская обл,
Нефтегорский р-он, с.
Зуевка, ул. Школьная, 3
2021-12-22 12:08:37

**Утверждаю:**

Директор школы
_____ Воротынцева Л.А.
Приказ № 60/31-од от «01» сентября 2019 г.

# Положение о работе с персональными данными обучающихся, воспитанников, работников ГБОУ СОШ с. Зуевка

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными обучающихся, воспитанников и работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Агибалова Михаила Павловича с. Зуевка муниципального района Нефтегорский Самарской области (далее по тексту – Положение о работе с персональными данными) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБОУ СОШс. Зуевка, иными локальными актами ГБОУ СОШ с. Зуевка (далее по тексту Положения – Школа) в целях обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося, воспитанника, его родителей (законных представителей), работников Школы при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайн, защиты от несанкционированного доступа, неправомерного использования персональных данных или их утраты.

1.2. Положение о работе с персональными данными – локальный нормативный акт образовательного учреждения, который:

-является основополагающим локальным актом Школы, регулирующим вопросы и правила обработки персональных данных в образовательном учреждении;

-обеспечивает нормативно-правовые и информационные условия ведения документооборота, иной деятельности, связанной с использованием персональных данных обучающихся, воспитанников и работников Школы;

-устанавливает процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

-определяет для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.4. Правовой основой разработки настоящего Положения о работе с персональными данными являются следующие нормативно-правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- иные нормативные правовые акты, разработанные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.5. Персональные данные обучающихся, воспитанников и работников Школы относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных

снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-лет срока хранения, если иное не предусмотрено законом.

1.6. 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.

1.7. Персональные данные субъектов обрабатываются в Школе как в электронном виде (автоматизированная обработка), так и на бумажных носителях (обработка без использования средств автоматизации).

## 2. Основные термины и понятия, используемые в Положении

2.1. Основные термины и понятия настоящего Положения используются в иных локальных актах Школы, принимаемых по вопросу обработки персональных данных.

2.2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и понятия:

-персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

-субъект – субъект персональных данных (обучающийся, воспитанник, родитель (законный представитель) обучающегося, воспитанника, работник Школы);

-обучающийся, воспитанник – физическое лицо, состоящее в отношениях обучения и воспитания с оператором (Школой);

-работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором (Школой);

-конфиденциальная информация – это документированная информация на бумажном или электронном носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) ограничен Работодателем;

-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;

-распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

-предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

-блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

-уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

-обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.3. Персональные данные обучающегося, воспитанника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Школы в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающиеся обучающегося.

К персональным данным обучающегося, воспитанника относятся:

-сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

-информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, воспитанника;

-информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, воспитанника, лишѐнного родительскогопопечения;

-сведения, содержащиеся в документах воинского учѐта (при наличии);

-информация об успеваемости;

-информация о состоянии здоровья;

-документ о месте проживания;

-иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.4. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Для исполнения трудового договора и осуществления прав и обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель использует персональные данные для принятия решения о трудоустройстве, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

К персональным данным работника относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

-анкетные и биографические 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);

-паспортные данные работника;

-ИНН, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

-копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

-профессия, специальность;

-сведения о трудовом и общем стаже;

-сведения о составе семьи;

-документы о возрасте несовершеннолетних 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 (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);

-сведения о воинском учете;

-сведения о заработной плате сотрудника;

-сведения о выплатах различного характера;

-сведения о социальных льготах;

-занимаемая должность;

-наличие судимостей;

-адрес места жительства, телефон;

-содержание трудового договора;

-подлинники и копии приказов по личному составу;

-личные дела и трудовые книжки сотрудников;

-документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, служебным расследованиям;

-копии отчетов, направляемые в органы статистики;

-заявления, объяснительные и служебные записки работника;

-личная карточка по форме Т-2;

-копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

-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 (ст.331 ТК РФ), иной 5 рудовой деятельностью в сфере образования (ст.351.1 ТК РФ) или занимать руководящие должности).

2.5. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.6. 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.

## 3. Общие правила обработки персональных данных

3.1. Основной целью обработки персональных данных обучающихся, воспитанников и работников Школы является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также:

3.2. Целями обработки персональных данных обучающихся, воспитанников являются:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учет детей, подлежащих обязательному обучению, воспитанию в образовательном учреждении;

-соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;

-индивидуальный учет результатов освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;

-учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов поиндивидуальным учебным планам;

-учет обучающихся, воспитанников, нуждающихся в социальной поддержке и защите;

-учет обучающихся, воспитанников, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве;

-использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;

-заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчѐтов по вопросам качества образования;

-обеспечение личной безопасности обучающихся, воспитанников;

-планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного

учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

3.3. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

3.4. Персональные данные работника поступают к оператору (Школе) непосредственно от субъекта на основании договорных отношений или от третьей стороны в рамках исполнения норм действующего законодательства Российской Федерации, обрабатываются и хранятся в Школе не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных и требования действующего законодательства Российской Федерации.

Если персональные данные работника Школы можно получить только от третьей стороны, то субъект персональных данных уведомляется о факте их получения заранее.

3.5. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет, воспитанника предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося, воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося, воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося, воспитанника 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.

3.6. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) 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.

3.7. В Школе устанавливаются и соблюдаются следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

3.7.1. При работе с персональными данными и в том числе при работе с персональными данными в информационной системе АСУ РСО сотрудники, допущенные к работе с персональными данными, руководствуются настоящим Положением.

3.7.2. Приказом директора Школы назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

3.7.3.Доступ к персональным данным работников и обучающихся Школы имеют (внутренний доступ):

-директор, его заместители;

-главный бухгалтер, бухгалтер;

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

-делопроизводитель;

-иные работники, определяемые приказом директора Школы в пределах своей компетенции.

3.7.4. Помимо лиц, указанных в п.п. 3.7.3 настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством (внешний доступ).

К числу массовых потребителей персональных данных вне Школы можно отнести следующие государственные и негосударственные структуры:
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

Вышеуказанные организации и органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.7.5. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, банковские кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

3.7.6. Сведения о работающем или уже уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

3.7.7. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

3.7.8. В случае развода бывший супруг(а) имеет право обратиться в администрацию Школы с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

3.7.9. Каждое лицо, допущенное к работе с персональными данными, обязуется не разглашать информацию конфиденциального характера, в том числе персональные данные, полученные в результате исполнения своих должностных обязанностей. Обязательство о неразглашении персональных данных оформляется по «типовой форме обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные».

## 4. Правила обработки персональных данных в информационных системах персональных данных

4.1.В Школе устанавливаются и соблюдаются следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных (далее по тексту - ИСПДн)**:**

4.1.1. Обработка персональных данных обучающихся, воспитанников и работников ГБОУ СОШ с. Зуевка в ИСПДн, в том числе в информационной системе АСУ РСО осуществляется в целях ведения индивидуального учѐта результатов освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления обучающемуся и/или его родителю (законному представителю) информации о текущей успеваемостиобучающегося в образовательном учреждении в электронном формате.

4.1.2. Все съемные носители персональных данных подлежат учету.

4.1.3. Все субъекты персональных данных, данные, которых обрабатываются в ИСПДн, подтверждают свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с «Типовой формой согласия на обработку персональных данных» (согласия вложены в личные дела).

4.1.4. При обработке персональных данных запрещается:
- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод персональных данных под диктовку, т.е без предъявления документов, содержащих персональные данные.

## 5. Правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации

5.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

5.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

5.3. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление).

5.4. Факт уничтожения персональных данных оформляется внутренним актом, в котором указывается какие персональные данные, когда, кем и каким образом уничтожены.

5.5. Личные дела и личные карточки работников должны находится в кабинете по работе с сотрудниками в бумажном виде в папках: пронумерованные по страницам и хранится в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

## 6. Права и обязанности оператора (Школы) и лиц ответственных за обработку персональных данных

6.1. В целях обеспечения прав и свобод человека оператор (Школа) и ответственные лица, участвующие в обработке персональных данных при обработке персональных данных обучающихся, воспитанников и работников Школы (далее – субъектов) обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных субъектов может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

-при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъектов ответственные лица за обработку персональных данных обучающихся, воспитанников и работников Школы должны руководствоваться нормативно-правовыми актами, содержащимися в пункте 1.3 настоящего Положения о защите персональных данных и иными нормативными правовыми актами, разработанными в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-все персональные данные субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Лица, ответственные за обработку персональных данных, должны сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъектов дать письменное согласие на их получение;

-лица, ответственные за обработку персональных данных не имеют права:

получать и обрабатывать персональные данные субъектов о его политических, религиозных и иных убеждениях, и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Администрация и представители Администрации вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

получать и обрабатывать персональные данные субъектов о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

-при принятии решений, затрагивающих интересы субъектов, лица, ответственные за обработку персональных данных не имеют права основываться на персональных данных субъектов, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
-защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором (Школой) за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
-родители (законные представители) обучающихся, воспитанников и работники Школы не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
6.2. Школа вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:
-относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
–полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, воспитанник и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персонал ьных данных;
-являющихся общедоступными персональными данными;
-включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
-необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
-включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, формируемые в связи с ГИА);
-обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.
6.3. Во всех остальных случаях оператор (директор школы и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

## 7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников и работников в области защиты персональных данных

7.1. Родитель (законный представитель) обучающегося, воспитанника и работник в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора (Школы), имеют право на:
-полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
-свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
-определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
-требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства о защите персональных данных;
-при отказе оператора (Школы) исключить или исправить персональные данные субъекта, заявить в письменной форме оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением,выражающим его собственную точку зрения;

-требование об извещении оператором (Школой) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнения;
-обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия оператора (Школы) при обработке и защите их персональных данных.

7.2. Родители (законные представители) обучающегося (обучающийся в возрасте от 14 лет) и работник обязаны:
- передавать оператору (Школе) достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен действующим законодательством РФ и настоящим Положением (пунктами 2.3 и 2.4);
-своевременно сообщать оператору (Школе) об изменении своих персональных данных.
7.3. При отказе работника дать письменное согласие на обработку своих персональных данных работодатель вправе отказать в приеме на работу на основании действующего законодательства Российской Федерации.

## 8. Хранение и использование персональных данных

8.1. Персональные данные работников, обучающихся и воспитанников хранятся на бумажных и электронных носителях, на персональных компьютерах, имеющих защищенный доступ по локальной сети.
8.2. В процессе хранения персональных данных работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения 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.
8.3. 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.
8.4. 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 сейфах в алфавитном порядке.
8.5. Персональные данные обучающегося, воспитанника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в образовательное учреждения. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных сейфах.
8.6. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.
8.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

## 9. Передача персональных данных оператору (Школе)

9.1. При передаче персональных данных оператор (Школа) должна соблюдать следующие требования:
-не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
-не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменногосогласия;
-предупреждать 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 режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами;
-разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
-копировать и делать выписки персональных данных субъектов исключительно в служебных целях по письменному запросу с разрешения директора Школы;
-не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, воспитанника за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности обучения в образовательном учреждении;
-не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
-передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
9.2. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

## 10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающихся, воспитанников и работников Школы

10.1. Ответственное за обработку персональных данных лицо, разрешающее доступ иного сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.
10.2. Защита прав субъектов, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных субъектов, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.
10.3. 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.

## 11. Заключительные положения.

11. Настоящее Положение о работе с персональными данными и приложение к нему утверждается и вводится в действие приказом директора Школы .
Срок действия Положения о работе с персональными данными неограничен до его отмены (замены новым).
12. Приложение к Положению о защите персональных данных является неотъемлемой частью настоящего Положения.
13. При изменении законодательства в сфере защиты персональных данных, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, определяющих порядок защиты, обработки, хранения и передачи персональных данных в настоящее Положение вносятся соответствующие изменения и дополнения.