



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ
И ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ
ОБУЧАЮЩИХСЯ И
РАБОТНИКОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МБОУ СОШ № 1» (далее - Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями, Федерального закона от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приема, получения, сбора, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным субъектов МБОУ СОШ № 1 г.Брянска (далее - Школа) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Целью настоящего Положения является защита персональных данных субъектов Школы от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного их использования или утраты. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

1.4.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Положением об обработке и защите персональных данных и приказами Школы.

1.4.2. Обработка персональных данных - действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, уничтожение персональных данных.

1.4.3. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу 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.

1.4.4. Использование персональных данных - действия с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

1.4.5. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.4.6. Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.4.7. Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких

персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.4.8. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения Школой или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.4.9. 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.

1.4.10. К субъектам персональных данных в Школе относятся лица - носители персональных данных, передавшие свои персональные данные Школе для приема, получения, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения, в том числе:

- работники Школы, включая совместителей, а также лица, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера;

- обучающиеся 1-11 классов,

- обучающиеся в «Школе будущих первоклассников»,

- родители (законные представители) обучающихся.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Школы; являются обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных Школы.

2. Понятие и состав персональных данных

3.1. Под персональными данными субъектов персональных данных понимается информация, необходимая Школе в целях уставной деятельности и касающаяся конкретного субъекта персональных данных. Персональные данные являются конфиденциальной информацией.

К персональным данным работников относятся следующие сведения:

№ п/п	Наименование ПДн
1.	Фамилия, имя, отчество
2.	Пол
3.	Дата рождения
4.	Место рождения
5.	Адрес места жительства
6.	Семейное положение
7.	Образование
8.	Должность, специальность
9.	Паспортные данные
10.	Реквизиты ИНН
11.	Реквизиты страхового номера Индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС)
12.	Состав семьи

13.	Сведения о трудовой деятельности, в том числе о стаже работы
14.	Сведения о воинском учете
15.	Контактные телефоны (домашний, мобильный), e-mail
16.	Результаты медицинского обследования
17.	Квалификация
18.	Гражданство
19.	Награды
20.	Номер трудового договора
21.	Фото
22.	Табельный номер
К персональным данным обучающихся школы и их законных представителей относятся	
№ п/п	Наименование ПДн
1.	Фамилия, имя, отчество
2.	Пол
3.	Дата рождения
4.	ФИО законного представителя
5.	Адрес места жительства
6.	Сведения об успеваемости
7.	Награды и поощрения
8.	Паспортные данные
9.	Паспортные данные законного представителя
10.	Реквизиты страхового номера Индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС)
11.	Состав семьи
12.	Свидетельство о рождении
13.	Сведения о воинском учете
14.	Контактные телефоны (домашний, мобильный), e-mail
15.	Гражданство

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и уставной деятельности учреждения.

3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъектов Школы руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством в сфере образования и персональных данных.

3.3. Все персональные данные субъекта персональных данных Школы получает непосредственно у указанных субъектов. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение кадровой и учебной деятельности, принимает от субъекта документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений.

3.4. Условием обработки персональных данных субъекта персональных данных является его письменное согласие. Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных должно включать в себя:

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

- цель обработки персональных данных;

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

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

3.5. Субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.6. Документы, содержащие персональные данные работника составляют его личное дело. Документы, содержащие персональные данных обучающегося составляют его личное дело.

Личное дело хранится на бумажных носителях. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника / обучения обучающегося.

Письменные доказательства получения согласия субъекта персональных данных на их обработку хранятся в личном деле.

3.7. Круг лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные субъектов, определяется приказом директора Школы.

3.8 Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

Помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов, в рабочее время при отсутствии в них работников должны быть закрыты.

Проведение уборки помещений, в которых хранятся персональные данные, должно производиться в присутствии соответствующих работников.

4. Доступ к персональным данным субъекта и их передача

4.1. Внутренний доступ к персональным данным субъектов имеют сотрудники Школы, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

4.2. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- директор;

- зам. директора,

- секретарь учебной части,

- классный руководитель,

- учитель-предметник,

- социальный педагог,
- педагог-психолог,
- воспитатель ГПД,
- ответственный за сайт,
- ответственный за ведение электронного дневника,
- старший вожатый,
- ответственный за итоговую аттестацию

После прекращения юридических отношений с субъектом персональных данных (увольнения работника, окончания обучения) документы, содержащие его персональные данные, хранятся в Школе в течение сроков, установленных архивным и иным законодательством РФ.

4.3. Внешний доступ.

4.3.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Школы относятся следующие государственные структуры:

- отдел управления образования Брянской городской администрации по Советскому району;
- управление образования Брянской городской администрации ;
- Департамент образования и науки Брянской области;
- ООО «Дневник.ру».

4.3.2. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным субъекта осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

5. Защита персональных данных

5.1. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Школы.

5.2. Школа при обработке персональных данных обязана принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в соответствии с требованиями к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

5.3. «Внутренняя защита» включает следующие организационно-технические мероприятия:

- ограничение и регламентация состава сотрудников Школы, в функциональные обязанности которых входит работа по обработке персональных данных субъектов;

- знание сотрудниками Школы требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудников к персональным данным;

- разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- ограничение в работе с личными делами сотрудников. Личные дела могут выдаваться на рабочие места директору Школы, его заместителям, классным руководителям.

5.5. Обеспечение защиты персональных данных сотрудника на электронных носителях.

5.6. «Внешняя защита» включает в себя следующие мероприятия:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим;

- строго ограниченный доступ сотрудников к базе персональных данных;

- технические средства охраны, сигнализации;

- обеспечение круглосуточной охраны здания Школы.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональных данных работников и обучающихся..

5.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

6.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех субъектов образовательного процесса.