

ПРИНЯТО  
Педагогический Совет  
Протокол от 26.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Исполнительный директор  
ЧОУ «Школа-сад на улице Вольная»  
Сидорова Е.В.  
Приказ № 01-03/010 от 27.08.2021г

**Положение об обработке и защите персональных данных  
в ЧОУ «Школа-сад на улице Вольная»**

**1. Общие положения**

1.1. Целью данного Положения о персональных данных (далее – Положение) является защита персональных данных физических лиц от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании ст. ст. 86 - 90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава учреждения.

1.3 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками ЧОУ «Школа-сад на улице Вольная», имеющими доступ к персональным данным сотрудников учреждения.

**2. Основные понятия**

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

2.2 Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.3 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.

2.4 Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения требование не допускать распространения персональных данных без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

**3. Состав персональных данных**

3.1 К персональным данным получаемым и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством, относятся следующие сведения:

3.1.1 О работниках:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документов воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- копия документа об образовании, о 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;
- медицинское заключение;
- трудовой договор;
- документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников, информация о стаже работы;
- информация о гражданстве;
- информация о составе семьи;
- данные о выходе на пенсию, № пенсионного удостоверения;
- номер телефона.

#### 3.1.2 Об обучающихся и их родителях (законных представителях)б

- свидетельство о рождении;
- паспортные данные;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- информация о гражданстве;
- информация о статусе и составе семьи (полная/неполная, количество детей);
- сведения о родителях (ФИО), информация о работе, об образовании);
- информация о состоянии здоровья, медицинской группе;
- информация об участии в олимпиадах, конкурсах;
- информация об итоговой аттестации.

### 4. Обработка персональных данных.

4.1 Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности; соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных; соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных способам обработки, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе.

4.2 . Обработка указанных персональных данных сотрудников работодателем возможна только с их согласия за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. Все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

4.4 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

4.5 Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение:

- запрос субъекта персональных данных;
- запрос родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;
- передача данных вышестоящим уровням (муниципальная система образования);
- письменный запрос потребителей персональных данных в пределах своей компетенции;

4.6 Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ. Ограничение прав граждан РФ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.7 Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

4.8 В случае выявления неправомерных действий с персональными данными, работник, допустивший нарушение обязан в течение трех рабочих дней с даты выявления устранить допущенные нарушения. При невозможности устранения допущенных нарушений, работник, допустивший нарушение, обязан в срок не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

4.9 В случае достижения цели обработки персональных данных, отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных, работник обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней.

4.10 Размещение информационных систем, специальное оборудование должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

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

## **5. Доступ к информационной системе.**

5.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- исполнительный директор ЧОУ;
- заместители директора ЧОУ;
- главный бухгалтер;
- секретарь - делопроизводитель;
- медсестра.

5.2. Сотрудник ЧОУ имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

5.4 При обнаружении нарушений порядка представления персональных данных работодатель незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

5.5 Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях (кабинет директора, бухгалтерия).

## **6. Защита персональных данных.**

6.1 Защита персональных данных представляет собой процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.

6.2 Защита персональных данных на электронных носителях (все файлы, содержащие персональные данные сотрудника) должны быть защищены паролем.

6.3 Обеспечению защиты персональных данных способствуют следующие меры:

- порядок приема, учета, контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, здания, помещений.

## **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.**

7.1 Исполнительный директор несет ответственность за выдачу разрешения на доступ к конфиденциальной информации.

7.2 Работник школы, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.3 Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных физического лица, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

7.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного на него порядка работы со сведениями конфиденциального характера, работодатель вправе применить предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5 Передача персональных данных субъекта возможна только его согласия или в случаях предусмотренных законодательством.

7.6 При передаче персональных данных субъекта, должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях

предупреждения угрозы его жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях;
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта о том, что данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- разрешить доступ к персональным данным субъекта только специально уполномоченным лицам, при этом лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

## **8. Права и обязанности работника.**

**8.1** Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

**8.2** В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет 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;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

**8.3** Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплект достоверных документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

**8.4** В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных. Поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.