

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Политика обработки персональных данных (далее-Политика ОПД) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"; постановлений Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Политика ОПД устанавливает требования к обработке и защите персональных данных в ГКОУ «Волгоградская школа-интернат №1» (далее – школа-интернат) в соответствии с видами деятельности, указанными в уставе школы-интерната и политикой информационной безопасности школы-интерната.

1.3. Целью Политики ОПД является обеспечение защиты прав и свобод граждан при обработке их персональных данных, защита персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным вышеперечисленных категорий участников образовательного процесса, за невыполнение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Школа-интернат (оператор персональных данных) обрабатывает персональные данные работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц (субъектов персональных данных) в соответствии с определенными в уставе целями. При достижении целей персональные данные удаляются, либо передаются на архивное хранение в виде документированной информации в течение сроков, определенных требованиями номенклатуры дел.

1.5. В настоящем документе используются следующие понятия:

*Персональные данные* – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (*субъекту персональных данных*).

*Оператор персональных данных* (далее - Оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

В рамках настоящего Положения Оператором является ГКОУ «Волгоградская школа-интернат №1».

*Конфиденциальность персональных данных* — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица (уполномоченного работника), получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

*Работник* - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Оператором. *Обучающийся* – физическое лицо, проходящий обучение в школе-интернате согласно заключенному договору между школой-интернатом и родителями (законными представителями).

*Лица, обратившиеся за получением образовательных услуг* – родители детей, педагоги, получающие бесплатные образовательные услуги в рамках деятельности регионального ресурсного центра инклюзивного образования, службы ранней помощи, предоставления (проведения) педагогической, психологической помощи несовершеннолетним, с участием которых или в интересах которых осуществляются правоприменительные процедуры (действия) в ГКОУ «Волгоградская школа-интернат №1».

*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.

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

*Распространение персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

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

*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.

*Информационная система персональных данных (ИСПДн)* – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.6. Школа-интернат обрабатывает персональные данные без использования средств автоматизации и в ИСПДн:

- документацию на бумажных носителях (доступ к которым осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов школы-интерната, федеральных и региональных нормативно-правовых актов)

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии школы-интерната, если иное не определено законом.

1.8. Школа-интернат не передает персональные данные иностранным государствам, иностранным физическим лицам и иностранным юридическим лицам и не обрабатывает биометрические персональные данные в целях установления личности.

1.9. Политика ОПД вступает в силу с момента его утверждения директором школы-интерната и действует бессрочно, до замены её новой версией.

1.10. Все изменения в Политику ОПД вносятся приказом директора школы-интерната.

1.11. Политика ОПД размещается в десятидневный срок со дня её утверждения на официальном сайте школы-интерната.

1.12. С настоящим Политикой ОПД должны быть ознакомлены под роспись:

- все работники школы-интерната;

- родители обучающихся (законные представители).

1.13. Политика ОПД является обязательной для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и обучающихся, их родителей (законных представителей), лиц, обратившихся за оказанием образовательных услуг.

**2. Состав персональных данных**

***2.1. Персональные данные работников***

2.1.1. Персональные данные работника школы-интерната – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.1.2. В состав персональных данных работников школы-интерната входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах работы:

А) Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- ИНН (при наличии);

- 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);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- справка о наличии (отсутствии) судимости или фактора уголовного преследования, либо прекращение уголовного преследования по реабилитирующим статьям (ст. 65 ТК РФ);

- личная медицинская книжка, оформленную в соответствии с приказом Минсоцразвития № 302н от 12.04.2011г. и содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 2 ст. 213 ТК РФ).

Б) При оформлении работника в школу-интернат инспектором по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- анкетные 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);

- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной подготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

 - фотография работника.

В) Помимо вышеперечисленных к персональным данным работников относятся:

- трудовой договор;

- фотографии работников;

- адреса электронной почты;

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

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения.

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.д.);

- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая материалы служебных расследований, приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

***2.2. Персональные данные обучающихся (учащихся, воспитанников)***

2.2.1. Персональные данные обучающегося школы-интерната – информация, необходимая администрации для обеспечения образовательного процесса конкретного ученика. Под информацией об обучающихся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2.2. В состав персональных данных обучающегося входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношений к воинской обязанности, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах учебы:

А) Комплект документов, сопровождающий процесс оформления учебных отношений обучающегося в школе-интернате при его приеме и переводе в другое учебное заведение:

- заявление на имя директора школы-интерната, содержащее просьбу принять ребёнка для обучения в школу-интернат (содержит указание на паспортные данные заявителя, а также полные Ф.И.О. обучающегося, дату рождения, адрес регистрации и адрес фактического места жительства, полные ФИО родителей, место работы, номера телефонов для оперативной связи с заявителем);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и его ксерокопию;

- документы, подтверждающие место регистрации ребёнка;

- заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии;

- личное дело, за исключением случаев, когда поступление происходит впервые в жизни.

Б) При оформлении ребёнка в школу-интернат классным руководителем заполняется «Личная карта обучающегося», в которой отражаются следующие данные обучающегося:

- общие сведения (Ф.И.О. обучающегося, дата рождения, место рождения, данные свидетельства о рождении);

В дальнейшем в «Личную карту» вносится:

- фотография обучающегося;

- сведения об успеваемости, посещаемости;

- характеристики (педагогическая, психологическая, логопедическая);

- сведения о выбытии/прибытии из/в образовательные организации.

2.2.5. Помимо документов, перечисленных выше к персональным данным обучающихся относятся следующие группы документов, содержащие данные в единичном или сводном виде:

- подлинники и копии приказов,

- сведения об успеваемости обучающихся, занятости во внеурочное время, материалы по аттестации обучающихся;

- справочно-информационный банк данных по обучающимся (картотеки, журналы); - подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству школы-интерната,

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваниях, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья, справки об индивидуальном обучении на дому и т.п.),

- копия полиса медицинского страхования,

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- ИНН при наличии;

- индивидуальная программа реабилитации и абилитации ребёнка-инвалида (при наличии);

- отношение к группе риска, сведения о правонарушениях;

-трудовая книжка (при наличии);

-иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающимся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

 2.3. К персональным сведениям родителей (законных представителей) относятся:

- полные ФИО;

- паспортные данные; (ксерокопия)

- сведения о попечительстве, опеке;

- место регистрации, адрес фактического проживания;

- место работы;

- контактный телефон;

- адрес электронной почты;

- фотографии;

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья и т.п.).

2.4. К персональным данным лиц, обратившихся за получением бесплатных образовательных услуг в рамках деятельности регионального ресурсного центра инклюзивного образования, службы ранней помощи, предоставления (проведения) педагогической, психологической помощи несовершеннолетним, с участием которых или в интересах которых осуществляются правоприменительные процедуры (действия) в ГКОУ «Волгоградская школа-интернат №1» относятся:

- полные ФИО (ребёнка, родителя, педагога)

- паспортные данные (ребёнка, родителя)

- место регистрации, адрес фактического проживания (ребёнка, родителя);

- место учёбы, работы (ребёнка, родителя, педагога);

- контактный телефон (родителя, педагога);

- адрес электронной почты (родителя, педагога);

- фотографии (ребёнка, родителя, педагога).

2.5. Документы, указанные в п.2 Политики ОПД, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения соответствующий гриф секретности на них не ставится.

2.6. Все пункты настоящей Политики ОПД распространяются на обработку и защиту персональных данных родителей (законных представителей) ребёнка и лиц, обратившихся за получением бесплатных образовательных услуг в рамках деятельности регионального ресурсного центра инклюзивного образования, службы ранней помощи, предоставления (проведения) педагогической, психологической помощи несовершеннолетним, с участием которых или в интересах которых осуществляются правоприменительные процедуры (действия) в ГКОУ «Волгоградская школа-интернат №1».

**3. Получение персональных данных**

***3.1.Персональные данные работников***

3.1.1. Все персональные данные работника школы-интерната следует получать у него самого.

3.1.2. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника только с его письменного согласия.

3.1.3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (Ф.И.О.) и адрес оператора, получавшего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

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

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

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. (Приложение №1)

3.1.4. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. (Приложение №2)

Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора.

3.1.5. Работник школы-интерната предоставляет инспектору по кадрам достоверные сведения о себе. Инспектор по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.1.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника школы-интерната о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или 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 персональные данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

3.1.8. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных проводится в целях исполнения заключенного с сотрудником договора либо для достижения целей, предусмотренных законом для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей (ст. 6 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

Согласие субъекта не требуется, если сведения субъекта передаются в следующие надзорно-контрольные органы:

– пенсионный фонд РФ (ст. 9 Закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ);

– ФСС России (ст. 88 ТК РФ);

– Роструд (ст. 88 ТК РФ);

– налоговые органы (ст. 24 НК РФ);

– военные комиссариаты (ст. 4 Закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ);

– иные органы, когда обязанность передачи им сведений, относящихся к персональным данным сотрудника, закреплена за работодателем законом либо необходима для достижения установленных законом целей (например, суды, прокуратуру и т. п.).

Также согласие не требуется в следующих случаях:

– когда обязанность работодателя по обработке предусмотрена законодательством, в том числе опубликование и размещение персональных данных сотрудников в сети Интернет (например, Законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ, Законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ и рядом иных актов);

– когда проводится обработка персональных данных близких родственников сотрудника в объеме, предусмотренном личной карточкой (по унифицированной форме № Т-2 или самостоятельно разработанной форме), а также в случаях получения алиментов, оформления социальных выплат и допуска к государственной тайне;

– если обработка сведений о состоянии здоровья сотрудника относится к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

– когда обработка персональных данных проводится при осуществлении пропускного режима на территорию служебных зданий и помещений работодателя при условии, что организация пропускного режима осуществляется работодателем самостоятельно (п.п. 1–5 разъяснений Роскомнадзора от 14 декабря 2012 г., пп. 2–11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ)..

Работодателю не требуется получать согласие уволенного сотрудника на обработку его персональных данных в целях налогового и бухгалтерского учета.

Не распространяется законодательство о персональных данных и на материалы, переданные в архивную организацию для архивного хранения, поэтому такое хранение не требует получения согласия сотрудника на обработку его персональных данных (абз. 6–10 п. 5 разъяснений Роскомнадзора от 14 декабря 2012 г.).

3.1.9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником (Приложение №3).

В такой ситуации организация вправе продолжить [обработку персональных данных без согласия сотрудника](http://budget.1kadry.ru/#/document/130/51796/zv81/) с учетом ограничений, указанных в [пунктах 2–11](http://budget.1kadry.ru/#/document/99/901990046/ZAP26L83FV/) части 1 статьи 6, [части 2](http://budget.1kadry.ru/#/document/99/901990046/ZAP2DMA3IU/) статьи 10 и [части 2](http://budget.1kadry.ru/#/document/99/901990046/ZAP22M83G6/) статьи 11 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, например, для осуществления правосудия или защиты жизни (здоровья) самого сотрудника ([часть 2](http://budget.1kadry.ru/#/document/99/901990046/ZAP1V0A3DI/) ст. 9 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

***3.2. Персональные данные обучающихся (учащихся, воспитанников)***

3.2.1. Все персональные данные обучающегося школы-интерната следует получать у его родителей (при их отсутствии – законных представителей). Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных подопечного и дает письменное согласие на их обработку Оператором.

3.2.2. Школа-интернат вправе обрабатывать персональные данные обучающихся только с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.2.3. Письменное согласие родителей обучающихся (законных представителей) на обработку персональных данных (своих и своего ребёнка) должно включать в себя:

- паспортные данные подписанта, т.е. одного из родителей (законных представителей);

- Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

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

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

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. (Приложение №4)

3.2.4. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то его родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. (Приложение №1)

Ответственное лицо школы-интерната должно сообщить родителям (законным представителям) о целях, характере подлежащих получению персональных данных и о последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.5.При получении персональных данных не от родителей (законных представителей) обучающихся (за исключением случаев, когда персональные данные являются общедоступными) оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить родителям (законным представителям) обучающихся следующую информацию:

- наименование (Ф.И.О.) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные федеральным законодательством права субъекта персональных данных.

3.2.6. Школа-интернат не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами образовательных отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ школа-интернат вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни обучающегося только с письменного согласия его и его родителей (законных представителей).

 3.2.7. Обработка персональных данных обучающихся в школе-интернате возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья обучающихся и их обработка необходима для защиты их жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получение соответствующего согласия их родителей (законных представителей) невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных ФЗ.

3.2.8. Согласие на обработку персональных данных обучающегося может быть отозвано родителем (законным представителем). (Приложение №3)

В такой ситуации школа-интернат вправе продолжить [обработку персональных данных обучающихся без согласия ро](http://budget.1kadry.ru/#/document/130/51796/zv81/)дителей (законных представителей)  с учетом ограничений, указанных в [пунктах 2–11](http://budget.1kadry.ru/#/document/99/901990046/ZAP26L83FV/) части 1 статьи 6, [части 2](http://budget.1kadry.ru/#/document/99/901990046/ZAP2DMA3IU/) статьи 10 и [части 2](http://budget.1kadry.ru/#/document/99/901990046/ZAP22M83G6/) статьи 11 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, например, для осуществления правосудия или защиты жизни (здоровья) обучающегося ([часть 2](http://budget.1kadry.ru/#/document/99/901990046/ZAP1V0A3DI/) ст. 9 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

**4. Обработка персональных данных**

В соответствии со ст.86, гл.14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор школы-интерната и его представители при обработке персональных данных субъекта должны соблюдать следующие общие требования:

4.1. ***Персональные данные работников***

4.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных директор должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными ФЗ.

4.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, директор имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.1.4. При обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность и актуальность. Неполные и неточные данные уточняются или удаляются.

***4.2. Персональные данные обучающихся (учащихся, воспитанников)***

4.2.1. Обработка персональных данных обучающихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, реализации права обучающихся на образование, медицинское обслуживание, трудоустройство, обеспечение его личной безопасности и безопасности окружающих, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества, предоставления мер социальной поддержки.

4.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных школы-интерната руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», ТК РФ и иными ФЗ;

4.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающихся, школа-интернат не имеет права основываться на персональных данных обучающихся, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

**5. Передача персональных данных**

***5.1. Персональные данные работников***

При передаче персональных данных работника школы-интерната оператор должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение №5), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных ФЗ.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том что, эти данные могут быть использованы лишь в тех целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работниками в порядке, установленном ФЗ.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах школы-интерната в соответствии с настоящей Политикой ОПД.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленным ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.1.8. Размещать персональные данные работников на официальном сайте школы-интерната с их письменного разрешения.

5.1.9. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

***5.2. Персональные данные обучающихся (учащихся, воспитанников)***

При передаче персональных данных обучающихся школы-интерната необходимо соблюдать следующие требования:

5.2.1. Не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях жизни и здоровью обучающегося, а также в случаях, установленных ФЗ.

5.2.2. Не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без предварительно полученного письменного согласия на то родителей (законных представителей) обучающегося.

5.2.3. Предупреждать лиц, получивших персональные данные обучающегося, 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, получившие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными обучающихся в порядке, установленным ФЗ.

5.2.4. Осуществлять передачу персональных данных обучающихся в пределах школы-интерната в соответствии с настоящей Политикой ОПД.

5.2.5. Разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.2.6. Передавать персональные данные обучающихся представителям обучающихся в порядке, установленном действующим законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными обучающихся, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2.7. Размещать персональные данные обучающихся на официальном сайте школы-интерната с письменного разрешения родителей (законных представителей).

5.2.8. Во всех случаях отказ родителей (законных представителей) обучающихся от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.3. Передача персональных данных субъектов осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы:

- при использовании информационной системы, предназначенной для автоматизированной обработки персональных данных, передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты;

- при использовании информационной системы на основе бумажных носителей передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников школы-интерната, имеющих доступ к соответствующей информационной системе, который устанавливается приказом директора школы-интерната.

5.4.Документы, содержащие персональные данные, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

5.5. Все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана. (Приложение №7)*.*

**6. Хранение и использование персональных данных**

***6.1. Персональные данные работников***

6.1.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у инспектора по кадрам.

6.1.2. Личные дела работников хранятся на бумажных носителях в папках, прошитые и пронумерованные по страницам (архивные) в металлическом шкафу под замком.

6.1.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

6.1.4. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются главным бухгалтером и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

6.2. ***Персональные данные обучающихся (учащихся, воспитанников)***

6.2.1. Персональные данные обучающихся обрабатываются и хранятся у секретаря- машинистки.

6.2.2. Личные дела обучающихся хранятся на бумажных носителях в папках в металлическом шкафу под замком.

6.2.3. Персональные данные обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде: по локальной компьютерной сети, государственной информационной системе Волгоградской области «Образование Волгоградской области» и компьютерным программам «Электронный дневник», «Электронный журнал», иным аналогичным программам, установленным для обязательного использования.

6.2.4. При ведении журналов, в том числе классных, а также других документов, содержащих персональные данные, копирование содержащейся в них информации не допускается.

6.3. Ответственные работники, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно Положению «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687.

6.4. В случае прекращения образовательных отношений с субъектом персональных данных школа-интернат незамедлительно прекращает обработку персональных данных соответствующих субъектов и уничтожает их персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных. Уничтожение по достижении цели обработки не распространяется на документированную информацию, переданную на архивное хранение.

**7. Уничтожение персональных данных**

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

**8. Меры, направленные на обеспечение безопасности персональных данных**

8.1. Комплекс мер по обеспечению безопасности персональных данных в школе-интернате направлен на защиту персональных данных от неправомерного или случайного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

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

8.3. Безопасность персональных данных при их обработке в ИСПДн обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы.

8.4. Порядок действий по защите персональных данных с использованием средств автоматизации и без таких средств определяет план мероприятий, утвержденный приказом директора школы-интерната.

8.5. При обработке персональных данных места хранения материальных носителей приказом директора школы-интерната определяются в отношении каждой категории персональных данных.

8.6. В целях обеспечения безопасности персональных данных в качестве организационных и технических мер директор школы-интерната:

* назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных;
* определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных, в том числе при работе с документированной информацией, содержащей персональные данные;
* определяет места хранения материальных носителей персональных данных;
* организует применение средств защиты информации в ИСПДн, которые прошли процедуру оценки соответствия;
* устанавливает правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечивает регистрацию и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в ИСПДн;
* контролирует эффективность мер, направленных на защиту персональных данных и ИСПДн согласно плану мероприятий по контролю в сфере информационной безопасности.

**9. Права и обязанности работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), лиц, обратившихся за оказанием образовательных услуг**

9.1. Права субъектов персональных данных:

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в школе-интернате, работники, обучающиеся, их родители (законные представители), лица, обратившиеся за оказанием образовательных услугимеют право:

9.1.1. получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

9.1.2. свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получении копии любой записи, содержащей персональные данные работника, обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно только при личном обращении работника, обучающегося, его родителей (законных представителей), лиц, обратившиеся за оказанием образовательных услуг – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся;

9.1.3. получать от директора школы-интерната:

- 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;

9.1.4. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника или родителя (законного представителя) обучающегося, лица, обратившиеся за оказанием образовательных услуг**,** на имя директор школы-интерната. При отказе директора исключить или исправить персональные данные субъекта, работник, родитель (законный представитель обучающегося) имеет право заявить в письменном виде директору школы-интерната о своем несогласии;

9.1.5. требовать об извещении оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося, его родителей (законных представителей), лиц, обратившихся за оказанием образовательных услуг обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

9.1.5. обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия оператора при обработке и защите персональных данных.

9.2. Обязанности субъектов персональных данных:

В целях обеспечения достоверности персональных данных работники, обучающиеся, их родители (законные представители), лица, обратившиеся за оказанием образовательных услуг обязаны:

9.2.1. при приеме на работу, на обучение в школу-интернат, при обращении за оказанием образовательных услуг предоставлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренным законодательством РФ;

9.2.2. в случае изменения персональных данных: Ф.И.О., адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состояния здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинскими заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей; обучающимся для освоения образовательной программы) сообщать об этом в десятидневный срок.

**10. Доступ к персональным данным работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), лиц, обратившихся за оказанием образовательных услуг**

10.1. Доступ к персональным данным обучающихся разрешён только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора школы-интерната, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

10.2. Право доступа к персональным данным субъектов имеют:

без ограничения:

* директор школы-интерната

в части их касающейся:

- заместители директора;

* главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер;
* инспектор по кадрам;
* секретарь-машинистка;
* врач, медицинская сестра
* иные работники, определённые приказом директора школы-интерната;
* сам субъект, в части собственных персональных данных.

10.3. Все ответственные лица, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных работников, обучающихся). (Приложение №6).

10.4. Помимо лиц, указанных в п.8.1.1. настоящего Положения, право доступа к персональным данным субъектов имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

10.5. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

**11. Права и обязанности уполномоченных работников, имеющих доступ к персональным данным субъекта по их хранению и защите**
11.1. Уполномоченные работники, имеющие доступ к персональным данным субъекта имеют право:

11.1.1. на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;

11.1.2. на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными.

11.2. Уполномоченные работники, имеющие доступ к персональным данным субъекта обязаны:
 11.2.1. обеспечить конфиденциальность персональных данных субъекта;

11.2.2. обеспечить защиту персональных данных субъекта от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.2.3. осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных и региональных нормативно-правовых актов;

11.2.4. использовать персональные данные субъекта, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
 11.2.5. не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

11.2.6. информировать директора школы-интерната о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
 11.2.7. ознакомить субъектов персональных данных с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
 11.2.8. обеспечить работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям) свободный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

11.2.9. предоставить по требованию работника, одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

11.2.10. исключать или исправлять по письменному требованию работника, одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
 11.2.11. ограничивать персональные данные субъекта при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам управления образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
 11.2.12. запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей);

11.2.13 . копировать и делать выписки из персональных данных работника, обучающегося в служебных целях с письменного разрешения директора школы-интерната, инспектора по кадрам, главного бухгалтера.
11.3. Уполномоченные работники, имеющие доступ к персональным данным, не вправе:
 11.3.1. получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
 11.3.2. предоставлять персональные данные работника, обучающегося в коммерческих целях;

11.3.3. отвечать на вопросы связанные с передачей персональной информации по телефону.

**12**. **Ответственность уполномоченных работников за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

12.1. Работники школы-интерната при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального и регионального законодательства РФ.

12.2. Директор школы-интерната за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст.5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

12.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.