**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Эрсенойская средняя общеобразовательная школа»**

Утверждаю:

Директор школы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Баштаева Я.В./

« 31 »\_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_\_\_2017 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Тру­довым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ «Об ин­формации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиден­циального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми ак­тами.

* 1. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ве­денская средняя общеобразовательная школа №2» (далее Организация) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых родителями (законными представи­телями) обучающихся школы.
  2. Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной инфор­мацией.

1. Понятие и состав персональных данных обучающегося
   1. Персональные данные обучающегося - это информация, необходимая руко­водству школы для осуществления образовательной деятельности в соответствии с за­конодательством Российской Федерации.
   2. К персональным данным обучающегося относятся:

а) фамилия, имя, отчество;

б) год, месяц, дата-и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности обучающегося;

в) данные о семейном, социальном и имущественном положении;

г) данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодатель­ством;

д) данные о членах семьи обучающегося;

е) данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон обучающегося, а также членов его семьи;

ж) иные данные, предусмотренные законодательством РФ.

1. Обработка персональных данных обучающегося
   1. Обработка персональных данных обучающегося - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающегося. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, обеспечения личной безопасности обучающегося, контроля качества образовательных услуг и обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотрен­ными законодательством РФ и актами школы.
   2. Руководство школы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и част­ной жизни.

При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, руководство не имеет права основываться на персональных данных обучающегося, полученных ис­ключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного полу­чения.

* 1. На основании п. 2 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется руководством школы без письменного согласия, обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных фе­деральным законом.
  2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны предоставлять руководству школы достоверные сведения и своевременно сообщать ему об измене­нии персональных данных. Руководство имеет право проверять достоверность сведе­ний, предоставленных родителями (законными представителями) обучающихся.
  3. В случаях, когда руководство может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, директор школы должен уведомить об этом родителей (законных представителей) обучающегося и получить от них пись­менное согласие по установленной форме.

Руководство обязано сообщить родителям (законным представителям) обучаю­щегося о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) обучающегося дать письменное согласие на их получение.

* 1. Персональные данные обучающегося хранятся у директора школы в личном деле обучающегося.

Персональные данные обучающегося хранятся также в электронном виде. Защи­та персональных данных обучающегося, хранящихся в электронных базах, данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с ис­пользованием учетной записи и системой паролей. Пароли устанавливаются систем­ным администратором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным обучающихся.

* 1. Доступ к персональным данным обучающегося имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанно­стей.

Сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, имеют право получать только те персональные данные обучающегося, которые необ­ходимы им для выполнения конкретных трудовых функций. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональ­ных данных обучающегося, определяются должностными инструкциями.

Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным обучающихся в связи с ис­полнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные обучающегося, исключающее доступ к ним третьих лиц.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным обуча­ющихся, документы и иные носители, содержащие персональные данные обучающих­ся, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным обу­чающихся в соответствии с приказом директора школы.

* 1. Процедура оформления доступа, к персональным данным обучающегося включает в себя:

а) ознакомление родителей (законных представителей) обучающегося под рос­пись с настоящим Положением;

б) истребование с сотрудника (за исключением директора школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных обу­чающегося и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установ­ленной форме.

* 1. Доступ к персональным данным обучающихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

а) директор школы;

б) заместители директора школы;

в) классный руководитель;

г) системный администратор АСУ «ШКОЛА».

Допуск к персональным данным обучающегося других сотрудников, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

* 1. В случае если руководству школы оказывают услуги юридические и фи­зические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным обучающихся, то соответствующие данные предоставляются руководством только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной ин­формации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных обучающе­гося.

* 1. Руководство школы вправе передавать персональные данные обучающе­гося в бухгалтерию и иные структурные подразделения в случае необходимости для исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных обучающегося, сотрудники предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использо­ваны лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.8 настоящего Положения.

* 1. Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся.
  2. Передача персональных данных обучающегося третьим лицам осуществ­ляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучаю­щегося, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

а) фамилию, имя, отчество, адрес родителей (законных представителей) обуча­ющегося, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведе­ния о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

б) наименование и адрес организации, получающей согласие обучающегося;

в) цель передачи персональных данных;

г) перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие родитель (законный представитель);

д) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

* 1. Не допускается передача персональных данных обучающегося в коммер­ческих целях без письменного согласия родителей (законных представителей), оформленного по установленной форме.
  2. Сотрудники школы, передающие персональные данные обучающихся тре­тьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема- передачи документов (или иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся. Акт должен содержать:

а) уведомление лица, получающего данные документы, об обязанности исполь­зования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для кото­рых она сообщена;

б) предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

* 1. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих пер­сональные данные обучающихся осуществляется при наличии у лица, уполномочен­ного на их получение:

а) договора на оказание услуг школе;

б) соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной ин­формации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных обучающегося;

в) письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные обучающегося, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информа­цию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персо­нальных данных обучающегося несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных обучающегося тре­тьим лицам.

* 1. Представителю обучающегося (в том числе адвокату) персональные дан­ные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и насто­ящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

а) нотариально удостоверенной доверенности представителя обучающегося;

б) письменного заявления обучающегося, написанного в присутствии сотрудни­ка отдела кадров школы (если заявление написано работником не в присут­ствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле обучающегося.

* 1. Предоставление персональных данных обучающегося государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.
  2. Документы, содержащие персональные данные обучающегося, 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.

1. Организация защиты персональных данных обучающегося
   1. Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их исполь­зования или утраты обеспечивается руководством школы. Защите подлежит:

а) информация о персональных данных обучающегося;

б) документы, содержащие персональные данные обучающегося;

в) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

* 1. Общую организацию защиты персональных данных обучающихся осу­ществляет директор школы, который обеспечивает:

а) ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением;

б) при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающего­ся, ознакомление сотрудников с данными актами также производится под роспись;

в) истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.9 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиден­циальности персональных данных обучающегося и соблюдении правил их об­работки.

г) общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных обучающегося.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку

и защиту персональных данных

1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к персональным данным обучающегося, несет персональную ответственность за данное разрешение.
2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
3. Разглашение персональных данных обучающегося (передача их посторон­ним лицам, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные обучающегося, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Поло­жением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) школы, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисци­плинарного взыскания - замечания, выговора, увольнения.
4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, ви­новные в незаконном разглашении или использовании персональных данных обуча­ющихся без согласия родителей (законных представителей) обучающихся из корыст­ной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уго­ловную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.