|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Педагогическом совете  Протокол № \_\_\_\_  От «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | Утверждаю  Директор МБОУ СОШ №58  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Мартынова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников и учащихся**

**МБОУ СОШ № 58**

**1. Общие положения.**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом «Об образовании», Уставом МБОУ СОШ № 58 и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации и определяет систему обработки и защиты персональных данных работников или учащихся

1.2.Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников или учащихся МБОУ СОШ № 58 (далее – Школа).

1.3.Данное Положение определяет понятие, порядок обработки и защиту персональных данных работников или учащихся Школы от несанкционированного доступа и разглашения или утраты.

1.4.Настоящее Положение утверждается директора школы на Педагогическом совете и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников или учащихся.

**2. Понятие и состав персональных данных.**

В настоящем положении используются следующие понятия:

2.1.Работник или учащийся– физическое лицо, состоящее в трудовых или иных отношениях со Школой.

2.2.Персональные данные – любая информация, необходимая Школе, и касающаяся конкретного работника или учащегося, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.3.Обработка персональных данных работника или учащегося - порядок получения, хранения, комбинирования, передачи или любое другое использование персональных данных работника или учащегося.

2.4.К персональным данным относятся следующие сведения:

* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес места жительства;
* дата регистрации по месту жительства;
* номер домашнего и сотового телефона;
* семейное положение, состав семьи;
* фамилия, имя отчество членов семьи;
* число, месяц, год рождения, место рождения, гражданство членов семьи;
* паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан);
* информация о трудовой деятельности (периоды, наименование работодателя, должность (профессия));
* номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
* сведения о воинском учете;
* образование;
* информация о наличии почетных званий, наград;
* информация о спортивных званиях, разрядах;
* информация о дисциплинарных взысканиях, поощрениях;
* информацию о состоянии здоровья;
* информацию о наличии судимости;
* информация о педагогическом и общем трудовом стаже;
* информация о социальных льготах;
* содержание трудового договора;
* подлинники и копии приказов по личному составу и основания к приказам;
* личные дела, медицинские и трудовые книжки сотрудников;
* информация по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и прочим исследованиям;
* копии документов об образовании;
* сведения о заработной плате.

**3. Общие требования при обработке персональных данных**

**и гарантии их защиты**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при получении и обработке персональных данных работника или учащегося в Школе должны соблюдаться следующие общие требования:

* 3.1.При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника или учащегося Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
* 3.2.Обработка персональных данных работника или учащегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в целях содействия работнику или обучающемуся в трудоустройстве, пенсионном обеспечении, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника и учащегося, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ.

3.3.Персональные данные следует получать у самого работника или учащегося (законных представителей учащегося). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее.

3.4.Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет собственных средств, в порядке, установленном федеральным законом;

3.5.Работники или их представители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

3.6.К обработке, передаче и хранению персональных данных работника или учащегося могут иметь доступ сотрудники: директор Школы (лицо, исполняющее обязанности), заместители директора, главный бухгалтер и бухгалтер, секретарь, классный руководитель, социальный педагог.

3.7.Персональные данные работников или учащихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.8.Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников или учащихся распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.9.Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и учащегося 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 Школа вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.10.Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.11.При принятии решений, затрагивающих интересы работника и учащегося, Школа не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

.

**4. Порядок хранения, использования и передачи**

**персональных данных работников**

4.1. Хранение персональных данных работников осуществляется как на бумажных, так и электронных носителях.

4.2.Персональные данные хранятся на бумажных носителях в личных карточках по форме Т-2, в личных делах, на электронных носителях и обеспечивается их защита от несанкционированного доступа и копирования.

4.3. Передача персональных данных работника или учащегося в Школе осуществляется при соблюдении следующих требований:

4.4. Школа не имеет права:

- сообщать персональные данные работника или учащегося третьей стороне без письменного согласия работника или учащегося (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или учащегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- сообщать персональные данные работника или учащегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

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

4.5. Школа обязана предупредить лиц, получающих персональные данные работника или учащегося, 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 работника или учащегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.6. Школа разрешает доступ к персональным данным работников или учащихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника или учащегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций:

- директор учреждения;

- заместитель директора;

- главный бухгалтер и бухгалтер;

- классный руководитель;

- социальный педагог;

- секретарь.

4.7. Школа может передать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

### 5. Права работника и учащегося

### на защиту его персональных данных

5.1. Работник и обучающийся в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в учреждении, имеет право:

* получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
* определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
* требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

5.2. Отозвать свое согласие на обработку персональных данных в письменном виде.

**6. Ответственность за разглашение информации,**

**связанной с персональными данными работника или учащегося**

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, ,

*фамилия, имя, отчество*

паспорт ,

*серия, номер, кем и когда выдан*

,

проживающий (ая) по адресу

*индекс, город, улица, дом, корпус, квартира*

адрес регистрации

*индекс, город, улица, дом, корпус, квартира*

в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», подтверждаю свое согласие МБОУ города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 58», 630123, г.Новосибирск, ул.Аэропорт, 21/1 (далее - Оператор) на обработку следующих моих персональных данных:

* фамилию, имя, отчество;
* дату и место рождения;
* гражданство;
* реквизиты документов, удостоверяющих личность;
* индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
* номер пенсионного свидетельства;
* данные страхового (медицинского) полиса;
* адрес места регистрации и фактического места жительства;
* сведения о воинском учете;
* сведения о составе семьи;
* должность;
* сведения об образовании (включая название образовательного учреждения, специальность, квалификацию);
* ученая степень; ученое звание; почетное звание;
* сведения о прохождении за последние пять лет повышения квалификации или профессиональной переподготовки;
* сведения о стаже работы;
* сведения о наградах/поощрениях;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности;
* сведения о прохождении медицинских осмотров;
* сведения о заработной плате;
* номера контактных телефонов и электронный адрес.

Согласие дается мной в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, обеспечения сохранности имущества, информационного обеспечения в соответствии с Федеральным законом № 3266-1 от 10.07.1992г. «Об образовании», Уставом МБОУ СОШ № 58 и другими нормативно-правовыми актами. Я предоставляю Оператору право на обмен, включая прием и передачу моих персональных данных другим Операторам (в том числе государственным органам, органам местного самоуправления, учреждениям и т.д.) в вышеуказанных целях с использованием бумажных, электронных носителей.

Настоящее согласие предоставляется на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. / /