**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность руководителя организации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

Положение об обработке персональных данных в МОУ Бабарыкинской СОШ

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) в МОУ Бабарыкинской СОШ (далее - \_\_\_\_Школе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации (далее – РФ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" , Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"
	2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных в МОУ Бабарыкинской СОШ, исполнения законодательства при ведения кадровой работы (ведение и хранение личных дел, учетных карточек и трудовых книжек , в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работников и членов его семьи, учета результатов исполнения ими должностных обязанностей, в целях обеспечения сохранности имущества Школы, документов кандидатов на замещение вакантных должностей, определение порядка обработки персональных данных работников Школы, обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Школы, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных .
	3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
		1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МОУ Бабарыкинской СОШ и действует в течении \_\_3\_\_ лет, после чего должно быть пересмотрено.
		2. Все изменения в Положение вносятся приказом.
	4. Все работники МОУ Бабарыкинской СОШ, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящим Положением об обработке персональных данных в МОУ Бабарыкинской СОШ .
	5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается только в случаях их обезличивания.
2. **Основные понятия и состав персональных данных**
	1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия: – персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Школы;

– конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

– распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

– использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

– обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

– документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

* 1. В состав персональных данных входят сведения, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы, документы, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Школу при его приеме, переводе и увольнении. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; – трудовую книжку, 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; – страховое свидетельство государственного пенсионного страхования – документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету; – документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; – свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3. При оформлении работника в Школу работником отдела кадров 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; – 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 переподготовке; – сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; – сведения об отпусках; – сведения о социальных гарантиях; – сведения о месте жительства и контактных телефонах.

1. **Сбор, обработка и защита персональных данных**
	1. Порядок получения персональных данных
		1. Перед допуском к работе с персональными данными, предоставлением персональных данных для выполнения служебных обязанностей с работника необходимо взять письменное обязательство о неразглашении персональных данных..
		2. Все персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудник , обрабатывающий персональные данные. должен сообщить субъекту сообщить работнику Школы 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..
	2. Порядок обработки персональных данных.
		1. Субъект персональных данных предоставляет сотруднику, ответственному за обработку персональных данных в Школе, достоверные сведения о себе. Сотрудник Школы проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у работника документами.
		2. В соответствии со ст. 6 ФЗ-152 «О Персональных данных» сотрудники Школы при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:
			1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих 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;

– наименование (фамилию, имя, отчество) 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.

* + - 1. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.
			2. Обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем.
			3. Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.
			4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно**;**
			5. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
			6. Отказ гражданина от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.
		1. Обработка персональных данных субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни разрешается в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Колледж вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника или обучающегося только с его письменного согласия
1. **Передача и хранение персональных данных**
	1. При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования: 4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом. 4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. 4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами. 4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением. 4.1.5. 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. 4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.1.8.Персональные данные субъектов могут обрабатываться и храниться, как на бумажных носителях, так и в так и в электронном виде — АРМ.

1. **Уничтожение персональных данных*.***
	1. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, в том числе черновиков, бракованных листов и испорченных копий, должно производиться сотрудниками, выполняющими обработку персональных данных, с последующим уничтожением, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных.
	2. Порядок уничтожения документов, черновиков, испорченных листов, неподписанных проектов документов, содержащих персональные данные:
	3. Уничтожение персональных данных в электронном виде осуществляется путём

производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации под контролем ответственного лица..

* 1. Разрешение на уничтожение персональных данных дает директор Школы.
1. **Доступ к персональным данным**
	1. Доступ сотрудников к персональным данным осуществляется на основании разрешительной системы доступа.
	2. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя отдела кадров.
	3. Передача персональных данных третьей стороне возможна только при письменном согласии работников
2. **Правила работы с обезличенными данными**

Обезличиванием персональных данных называются действия, называются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных(например, статистические данные).

 7.1.Обезличивание персональных данных в Школе при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативно правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

7.2.Допускается обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации - производить способом,

 исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.3.Работа с обезличенными данными осуществляется в порядке установленным законодательством Российской Федерации и внутренними нормативно-правовыми актами, регулирующими работу с персональными данными.

1. **Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.**
	1. Доступ сотрудников Школы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется по Разрешительной системе доступа сотрудников Школы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных. Разрешительная система доступа готовится и уточняется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Школе и утверждается директором МОУ Бабарыкинской СОШ.
	2. Допуск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, иных лиц, осуществляется сотрудниками, указанными в Разрешительной системе доступа сотрудников Школы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных. Пребывание посторонних лиц в кабинетах, в которых ведется обработка персональных данных, допускается только в присутствии сотрудников, указанных в Разрешительной системе доступа сотрудников Школы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.
2. **Порядок внутреннего контроля за соблюдением требований по обработке и обеспечению безопасности данных.**
	1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Школе организуется

 проведение периодических проверок условий обработки персональных данных. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Школе либо комиссией, образуемой руководителем Школы не реже одного раза в 3 года.. 9,2.При осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Школе производится проверка:

* соблюдения принципов обработки персональных данных в Центре;
* соответствия локальных актов в области персональных данных действующему законодательству Российской Федерации;
* выполнения сотрудниками установленных требований и правил (в том числе особых) обработки персональных данных в информационных системах персональных данных в Школе;

- перечней персональных данных, используемых для решения задач и функций

структурными подразделениями Школы и необходимости обработки персональных

данных в информационных системах персональных данных Школы;

- правильность осуществления сбора, систематизации, сбора, записи, систематизации,

накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования,

передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования,

удаления, уничтожения персональных данных в каждой информационной системе

персональных данных Школы;

- актуальность перечня должностей сотрудников Школы, замещение которых

предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление

доступа к персональным данным;

- актуальность перечня должностей сотрудников Школы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

- соблюдение прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные

обрабатываются в информационных системах персональных данных Школы;

- соблюдение обязанностей Школой, предусмотренных действующим законодательством

в области персональных данных;

- порядка взаимодействия с субъектами персональных данных, чьи персональные данные

обрабатываются в информационных системах персональных данных Школы, в том числе

соблюдения сроков предусмотренных действующим законодательством в области

персональных данных, соблюдения требований по уведомлениям, порядка разъяснения

субъектам персональных данных необходимой информации, порядка реагирования на

обращения субъектов персональных данных, порядка действий при достижении целей

обработки персональных данных и отзыве согласий субъектами персональных данных;

- наличие необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи персональные данные

-обрабатываются в информационных системах персональных данных Школы;

- актуальность сведений, содержащихся в уведомлении Школы об обработке

персональных данных;

- актуальность перечня информационных систем персональных данных в Школе;

- наличие и актуальность сведений, содержащихся в Правилах обработки персональных

данных для каждой информационной системы персональных данных Школы;

- знания и соблюдение сотрудниками Школы положений действующего законодательства

Российской Федерации в области персональных данных;

* 1. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, руководителю Школы докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных, либо председатель комиссии.
1. **Права субъекта персональных данных.**
	1. Субъект персональных данных имеет право получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.
	2. Субъект персональных данных имеет право требовать от сотрудников . ответственных за обработку персональных данных, уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для работы в Школе персональных данных.
	3. Субъект персональных данных имеет право получать информацию, которая касается обработки его персональных данных, в том числе содержащей: 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.

 10.4.Субъект персональных данных имеет право требовать извещения сотрудниками ,ответственными за обработку персональных данных, всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

1. **Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.**

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