УТВЕЖДАЮ

Директор МБОУ «Сарафановская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г. Осколкова

Приказ № 63 от «\_17\_»\_декабря\_2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

в МБОУ «Сарафановская СОШ»

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение о порядке работы с персональными данными (далее Положение) в МБОУ «Сарафановская СОШ» (далее Школа) устанавливает единый порядок работы с персональными данными в Школе и определяет порядок следующих операций с персональными данными:
* получение персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей);
* обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей);
* использования персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), в том числе обеспечение доступа работников Школы к таким персональным данным.

 Положение разработано с целью обеспечить защиту прав и свобод обучающихся и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

 Положением также устанавливаются меры ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) за невыполнение требований и норм, регулирующих осуществление обозначенных выше операций с персональными данными.

* 1. Нормативно-правовую основу настоящего Положения составляют: Конституция РФ, трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 18.02.2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и информационных системах персональных данных», иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок доступа к персональным данным работников.
	2. Порядок ввода в действие и изменения Положения:
		1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Школы и является обязательным для исполнения всеми работниками Школы.
		2. Настоящее Положение вступает в силу с даты введения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
		3. Все изменения в Положение вносятся приказом директора по Школе.
		4. Ознакомление работников школы с настоящим Положением проводится в обязательном порядке. При этом каждый работник Школы должен быть ознакомлен с настоящим Положением под личную собственноручную подпись.
		5. Ознакомление работников Школы с настоящим Положением путем осуществления электронного документооборота не допускается.
	3. Сведения о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Школы). Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.
	4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

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

 **Оператор** – работодатель, государственный или муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно, или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

 **Обработка персональных данных** – любые действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, комбинирование, уничтожение персональных данных.

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

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

 **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.

 **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

 **Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка, включающая в себя операции, осуществляемые полностью или частично с помощью автоматизированных средств, а именно: хранение данных, осуществление логических и (или) арифметических операций с персональными данными, их изменение, уничтожение, поиск или распространение.

 **Неавтоматизированная обработка персональных данных** – действия по использованию, уточнению, обновлению, изменению, распространению или уничтожению персональных данных, осуществляемые при непосредственном участии человека в отношении каждого субъекта персональных данных.

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

 **Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

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

1. **Цели обработки персональных данных**
	1. Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется с целью
* обеспечения соблюдения требований законодательства РФ;
* осуществления обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства;
* обеспечения охраны здоровья;
* повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования посредством заполнения базы данных автоматизированной системы информационного обеспечения управления образовательным процессом.
1. **Правовое основание обработки персональных данных**

 Школа имеет право обрабатывать персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) на основании следующих документов:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Трудовой кодекс РФ

- Гражданский кодекс РФ

- СанПиН 2.4.2. 2821-10

- Устав Школы

- Настоящее Положение о работе с персональными данными в Школе

- Правила внутреннего распорядка Школы

- Письменное согласие обучающихся и их родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (в том числе на обработку биометрических данных)

1. **Категории субъектов персональных данных, объем и категории обрабатываемых персональных данных**
	1. Субъектами персональных данных Школы являются:
* обучающихся и их родителей (законных представителей);
	1. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей):
		1. Информация об обучающемся и его родителях (законных представителях):
* фамилия, имя, отчество обучающегося;
* пол обучающегося;
* дата и место рождения обучающегося;
* серия и номер свидетельства о рождении/данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность обучающегося, где и кем выдан документ;
* гражданство обучающегося;
* наименование учреждения, где воспитывался до поступления в 1 класс;
* фамилия, имя отчество родителей (законных представителей);
* адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;
* контактные телефоны (домашний и мобильный), адрес электронной почты родителей (законных представителей);
* сведения о семье: полнота семьи, количество детей, социальный статус;
* номер класса;
* данные об образовании обучающегося: успеваемость, баллы по предметам ГИА-9 и ЕГЭ, серия и номер документа об окончании основной и средней школы, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях, занятиях в кружках и секциях;
* информация медицинского характера об обучающемся: рост, вес, сведения о прививках, группа здоровья, физкультурная группа;
* иные документы: номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; ИНН; данные полиса обязательного медицинского страхования;
* биометрические данные – скан ладоней обеих рук обучающегося.
	+ 1. Информация, предоставляемая родителями (законными представителями) обучающегося при приеме в Школу, должна иметь документальную форму.

 К заявлению о приеме в школу обучающийся или его родители (законные представители) должны предоставить:

* документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении, паспорт или иной документ);
* личное дело, за исключением приема в 1 класс;
* свидетельство о регистрации по месту жительства;
* медицинскую карту, карту о прививках;
* документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компетенций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи, наличие инвалидности у обучающегося и т.п.).
	+ 1. В Школе создаются и хранятся следующие документы, содержащие данные об обучающемся в единичном или сводном виде:
* личное дело;
* медицинская карта и карта прививок;
* классные журналы, журналы внеурочной деятельности; журналы кружков, секций, факультативных занятий;
* подлинники и копии приказов по обучающимся;
* алфавитная книга записи обучающихся;
* книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей, учета и записи выданных справок о среднем общем образовании;
* акты, справки и др. документы о несчастных случаях с обучающимся;
* журнал регистрации заявлений в 1 класс;
* заявления от родителей (законных представителей) обучающихся, бывших обучающихся;
* докладные записки, жалобы и материалы по их рассмотрению;
* журнал учета движения обучающихся;
* журнал регистрации выданных справок обучающимся;
* журнал регистрации заявлений на ЕГЭ;
* уведомления о зачислении в школу;
* протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним;
* протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
* экзаменационные работы учащихся;
* документы по работе с обучающимися с девиантным поведением;
* сброшюрованные по годам листы с итогами учебной деятельности обучающихся из классных журналов.
	1. В Школе устанавливаются следующие категории обрабатываемых персональных данных: специальные категории и общедоступные категории.
		1. Специальные категории персональных данных составляют сведения:
* о состоянии здоровья.

 Все персональные данные, за исключением данных специальной категории, относятся к обычной категории персональных данных.

* + 1. Обработка специальных категорий персональных данных в Школе допускается только:
* при обработке информации о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
* при обработке информации о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных статьей 10 часть 2 пп 1,3,4 Федерального закона № 152 «О персональных данных».
	+ 1. Под общедоступными персональными данными понимаются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона.
		2. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность – биометрические персональные данные – могут обрабатываться Оператором только при наличии согласия в письменной форме субъекта ПДн.
1. **Порядок и условия обработки персональных данных**
	1. **Основные условия проведения обработки персональных данных**
		1. Обработка персональных данных осуществляется:
* после получения согласия субъекта персональных данных, согласно его заявлению,, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных»;
* после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных»;
* после принятия необходимых мер по защите персональных данных.
	+ 1. В Школе назначается сотрудник, ответственный за защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.
		2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают соглашение о неразглашении информации, содержащей персональные данные.
		3. Запрещается:
* обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
* осуществлять ввод персональных данных под диктовку.
	+ 1. Школой используются следующие информационные системы персональных данных:
* Школьный клиент;
* Паспорт школы;
* Сетевой город Образование (электронный журнал и дневник);
* Сетевой город дополнительное образование;
* система бухгалтерского и складского учета (СБиС) для ведения кадрового учета и передачи отчетов в государственные органы (Федеральная Налоговая Служба России, Пенсионный Фонд России, Фонд Социального Страхования России и Росстат);
* система бухгалтерия, предназначенная для автоматизации бухгалтерского и налогового учета, включая подготовку обязательной отчетности в организации.

5.16. В Школе на основании «Перечня сведений конфиденциального характера», утвержденного Указом Президента Российской Федерации 6 марта 1997 года № 188, определяется и утверждается перечень сведений ограниченного доступа, не относящихся к государственной тайне (далее – конфиденциальная информация) и перечень информационных систем персональных данных.

* 1. **Порядок обработки персональных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации**
		1. Обработка персональных данных в системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями:
* постановления Правительства РФ от 01.11.2012 года № 1119 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.
	+ 1. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных на стадии ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
		2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии:
* утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих акт классификации ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;
* настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств соответствия с требованиями безопасной информации;
* организации режима доступа в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.
	1. **Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации**
		1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.
		2. При неавтоматизированной обработке различной категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.
		3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:
* не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
* персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
* документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
* дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.
	+ 1. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовые формы) должны соблюдаться следующие условия:
* типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора;
* фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных;
* сроки обработки персональных данных;
* перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;
* общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
* типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
* типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
* типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.
	+ 1. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.
		2. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.
		3. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных. К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся в нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.
		4. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:
* при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
* при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.
	+ 1. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.
		2. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание, измельчение на нечитаемые фрагменты).
	1. **Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)**

**Получение**

* + 1. Администрация школы может получить от самого обучающегося данные о:
* фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося;
* фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося. Иные персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей) администрация школы может получить только с письменного согласия одного из родителей (законных представителей).

 В случаях, когда администрация школы может получить необходимые персональные данные обучающегося или его родителей (законных представителей) только у третьего лица, администрация школы должна уведомить об этом одного из родителей (законных представителей) заранее и получить от него письменное согласие. Администрация школы обязана сообщить одному из родителей (законных представителей) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

* + 1. Персональные данные обучающегося или его родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией школы или любым иным лицом в личных целях.
		2. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося или его родителей (законных представителей) администрация руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и настоящим Положением.
		3. Персональные данные обучающихся или их родителей (законных представителей) собираются следующими способами:
* копирования оригиналов документов (документ удостоверяющий личность, документ об образовании, полис ОМС, пенсионное свидетельство);
* внесение сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
* получения оригиналов необходимых документов ( личное дело, медицинская карта, карта о прививках).
	+ 1. Представитель Школы принимает от родителей (законных представителей) обучающихся документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с представленными документами.
		2. Родители (законные представители) для сохранения полной и точной информации о них или обучающихся обязаны:
* своевременно передавать Школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен настоящим Положением;
* сообщать классному руководителю обучающегося о происшедших изменениях в анкетных данных обучающегося или его родителей (законных представителей) не позднее двух недель с момента их изменения;
* сообщать администрации школы сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией школы решения в отношении обучающегося.

**Обработка**

* + 1. Оператор вправе обрабатывать персональные данные обучающихся или их родителей (законных представителей) только с письменного согласия одного из родителей (законных представителей).
		2. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:
* обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных образовательных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
* обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов обучающегося, если получение согласия его родителей (законных представителей) невозможно.
	+ 1. Письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и персональных данных обучающегося 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. Родитель (законный представитель) в любой момент имеет право отозвать согласие на обработку его персональных данных и персональных данных обучающегося.
		2. Все меры конфиденциальности при обработке персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации. Все сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), предупреждаются об ответственности за их разглашение. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными обучающихся и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами.
		3. По письменному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося, к которому прилагается копия документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя, к не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления ему должны быть предоставлены надлежащим образом заверенные информация об обучающемся, включая копии любой записи, содержащей персональные данные обучающегося.

**Хранение**

* + 1. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся у следующих работников Школы:
* делопроизводитель;
* ответственный по охране труда и расследованию несчастных случаев согласно изданному приказу по Школе;
* администрация школы;
* программист;
* классный руководитель;
* социальный педагог;
* педагог-психолог;
* библиотекарь Школы.
	+ 1. Все персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в недоступных для неуполномоченных лиц месте.
		2. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) на бумажных носителях в связи с исполнение трудовых обязанностей, обеспечивают сохранность информации, содержащей персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).
		3. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети.
		4. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), обеспечивается системой паролей. Доступ к персональным данным, содержащимся на электронных носителях информации, ограничен. Пароли устанавливаются работником Школы, отвечающим за работу электронной базы данных Школы, и сообщаются индивидуально работникам Школы, имеющим доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).
		5. При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению, за исключением случая, когда персональные данные подлежат сохранению в силу требований нормативных правовых актов. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях 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.

Уничтожение персональных данных на бумажных носителях производится путем вымарывания или измельчения на нечитаемые фрагменты.

* + 1. Школой устанавливаются следующие сроки хранения персональных данных обучающихся:
* личные дела - 3 года после окончания школы;
* классные журналы, журналы ВД – 5 лет;
* книги выдачи аттестатов - 50 лет;
* сброшюрованные по годам листы с итогами учебной деятельности обучающихся из классных журналов – 25 лет;
* документы о несчастных случаях с обучающимися – 45 лет;
* документы по работе с обучающимися с девиантным поведением – 5 лет;
* иные документы – 3 года.
	+ 1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации школы, обучающийся, родитель (законный представитель) имеют право на:
1. Требование об исключении или исправлении неполных, неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации школы исключить или исправить персональные данные обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации школы о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.
2. Дополнение заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера.
3. Требование об извещении администрацией школы всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
4. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий администрации школы при обработке и защите персональных данных обучающегося.
5. Возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.
6. Родители (законные представители) обучающихся школы должны быть ознакомлены под расписку с документами школы, устанавливающими порядок обработки их персональных данных и персональных данных обучающихся, а также об их правах и обязанностях в этой области.
7. **Доступ к персональным данным**
	1. **Внутренний доступ**
		1. Право доступа к персональным данным обучающихся Школы и их родителей (законных представителей) имеют следующие работники, осуществляющие операции с такими данными в рамках своих полномочий:
* директор Школы;
* делопроизводитель;
* программист с права администратора;
* заместители директора по УВР;
* классные руководители;
* учителя-предметники (ограниченный доступ);
* библиотекарь, социальный педагог, педагог-психолог.
	+ 1. Остальные работники Школы не имеют права на получение информации об обучающихся Школы и их родителях (законных представителях).
		2. Работники Школы, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных, подписывают Соглашение о неразглашении персональных данных. Работники, не подписавшие данное соглашение, к обработке персональных данных не допускаются.
		3. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:
* не сообщать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) Школы третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн, а также в случаях, установленных федеральным законом;
* обеспечить защиту персональных данных субъекта ПДн Школы от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* ознакомить работников с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись; соблюдать требования конфиденциальности персональных данных субъектов ПДн Школы;
* исключать и исправлять по письменному требованию субъектов ПДн Школы его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
* предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта ПДн Школы, 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 субъекта ПДн Школы, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов ПДн Школы в порядке, установленном федеральными законами;
* разрешать доступ к персональным данным субъектов ПДн Школы только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта ПДн Школы, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
* не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
* предоставлять по требованию субъекта ПДн Школы полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.
	+ 1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным субъектов ПДн Школы, не имеют права:
* получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его религиозных и иных убеждениях, семейной или личной жизни;
* предоставлять персональные данные работников в коммерческих целях.
	+ 1. При принятии решений затрагивающих интересы субъектов ПДн Школы, администрации школы запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
1. **Передача персональных данных**
	1. Передача персональных данных от Школы как внешним, так и внутренним адресатам может допускаться только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине передачи этих данных.
	2. Школа может передавать персональные данные субъектов ПДн Школытретьим лицам только с их письменного согласия за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом.
	3. Лица, получающие персональные данные субъекта ПДн Школы, предупреждаются Школой о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

 Школа вправе потребовать от лиц, получающих персональные данные субъектов ПДн Школы, подтверждение того, что это правило соблюдено.

 Лица, получающие персональные данные субъекта ПДн Школы, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

 Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов ПДн Школы в порядке, установленном федеральными законами.

* 1. Передачу персональных данных субъектов ПДн в пределах Школы осуществляется в соответствии с настоящим Положением.
	2. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по каналам телефонной и иной электрической связи.
	3. Не допускается использование персональных данных в целях причинения ущерба и морального вреда их субъекту, ущемления их прав и законных интересов.
	4. Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:
* в Пенсионный фонд РФ;
* в Фонд социального страхования РФ;
* в военный комиссариат;
* в иные органы и учреждения в случаях, предоставление персональных данных которым предусмотрено законодательством РФ.
	1. Объем, форма предоставления и содержание персональных данных, предоставляемых указанным в пункте 7.7. органам и учреждениям, осуществляется в установленном законодательством порядке.
1. **Защита персональных данных**
	1. Защита персональных данных субъекта ПДн Школы от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Школой за счет ее средств в порядке, установленном федеральным законом.
	2. Для внутренней защиты персональных данных работников Школа предпринимает меры:
* по ограничению и регламентации состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
* по избирательному и обоснованному распределению документов и информации между работниками;
* по рациональному размещению рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
* по ограничению доступа работников и посторонних лиц в помещение, в котором находится локальная информационная сеть Школы и сервер;
* по организации порядка уничтожения информации;
* по своевременному проведению организационной и разъяснительной работы с сотрудниками, для предупреждения утраты информации и (или) документов конфиденциального характера.
	1. Для обеспечения внешней персональной защиты персональных данных школа принимает следующие меры:
* по организации системы видеонаблюдения на территории и в помещениях школы;
* по организации учета и контроля деятельности посетителей школы;
* по организации в школе пропускного режима;
* по оборудованию помещения школы техническими средствами охраны и сигнализации.
	1. Во всех случаях отказ субъекта от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.
1. **Ответственность за нарушение настоящего положения**
	1. Каждый сотрудник школы, имеющий доступ к персональным данным работников Школы, обучающихся Школы и их родителей (законных представителей), несет личную ответственность за обеспечение режима конфиденциальности этих данных и за сохранность носителя.
	2. Работники Школы, ответственные за обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.
	3. Директор Школы 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 Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

С положением ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО работника** | **Должность**  | **Дата ознакомления** | **Подпись**  |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |
| **25** |  |  |  |  |
| **26** |  |  |  |  |
| **27** |  |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  |
| **29** |  |  |  |  |
| **30** |  |  |  |  |
| **31** |  |  |  |  |
| **32** |  |  |  |  |
| **33** |  |  |  |  |
| **34** |  |  |  |  |
| **35** |  |  |  |  |