ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**«КЛАССИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»**

|  |
| --- |
| 119517, г. Москва, ул. Нежинская, д.19, к.2 Тел. (495)241-19-79 |



**Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся в Общеобразовательной автономной некоммерческой организации**

**«Классическое образование»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-Фз «О персональных данных»; гл.14 «Защите персональных данных работников» Трудового кодекса Российской Федерации для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся ОАНО «Классическое образование» (далее – Школа) и гарантии их конфиденциальности; приказа Департамента образования г. Москвы от 30.01.2017 г. №01-50-02-162/17.
   2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая директору Школы и (или) уполномоченному им лицу в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (директором Школы).
   3. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, необходимая директору Школы и (или) уполномоченному им лицу в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и Школой (директором Школы).
2. **Документы, содержащие сведения и составляющие персональные данные**
   1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформление трудовых отношений с работником):

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность работника (паспорт – все заполненные страницы);

- трудовая книжка работника;

- согласие на обработку персональных данных;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документ воинского учета;

- документ об образовании (диплом с вкладышем), квалификации или о наличии специальных знаний или подготовки;

- медицинская книжка;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении;

- удостоверения о повышении квалификации;

- вид на жительство (для иностранных граждан);

- иные документы, представляемые работником (справки, резюме, грамоты и др.);

- докладные и аналитические записки;

- материалы служебных проверок и расследований.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);

- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварий на Чернобыльской АЭС и т.п.);

- документы о беременности сотрудника;

- документы о возрасте малолетних детей;

- документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение образования (заключение договора с родителями (законными представителями) обучающегося):

- документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении);

- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (Личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в Школе;

- документ о месте проживания;

- паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося;

- полис обязательного медицинского страхования;

- заключении Центральной психолого-педагогической комиссии (при наличии).

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний).

**3. Условия проведения обработки персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных работника:

3.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе;

- обеспечении личной безопасности работников;

- контроля количества и качества выполнения работы;

- обеспечения сохранности имущества, в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получить только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом. 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. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. В соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации директор Школы и (или) уполномоченное им лицо вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3.2. Обработка персональных данных обучающихся.

3.2.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающихся может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов;

- содействие обучающимся в обучении;

- обеспечения их личной безопасности;

- контроля обучения и воспитания;

- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетних обучающегося получаются только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.3. В соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации директор Школы и (или) уполномоченное им лицо вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося только с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» или на основании судебного решения.

**4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных**

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

4.2. Персональные данные обучающегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в Школу. Личные дела обучающихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

4.3. Право доступа к личным данным работников и обучающихся имеют только директор и (или) уполномоченное им лицо и лица, уполномоченные действующим законодательством.

**5. Хранение и использование персональных данных**

5.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных носителях на сервере Школы, а также на бумажных и электронных носителях у директора Школы и (или) уполномоченного им лица.

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- лицо, осуществляющее работу с персональными данными, не оставляло в свое отсутствие компьютер незаблокированным;

- лицо, осуществляющее работу с персональными данными, имело свой персональный идентификатор и пароль, не оставляло его на рабочем месте и не передавало другим лицам;

- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

5.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве Школы в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указание сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000г.)

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор Школы;

- главный бухгалтер;

- специалист по кадрам.

5.5. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- директор Школы;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

- классный руководитель (только к персональным данным обучающихся своего класса).

5.6. По письменному запросу, на основании приказа директора Школы, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.7. Директор Школы и (или) уполномоченное им лицо при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, должностной инструкцией ответственного за безопасность персональных данных и обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

**6. Передача персональных данных**

6.1. Персональные данные работника и обучающегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровья работника или обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Передача персональных данных работника или обучающегося его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

**7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных**

7.1. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей). Работники и обучающиеся, родители (Законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работников и обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающегося имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

**8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны предоставить директору Школы и (или) уполномоченному им лицу сведения о себе (свои несовершеннолетних детях).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом директору Школы и (или) уполномоченному им лицу.

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны в течение месяца сообщить об этом директору Школы и (или) уполномоченному им лицу.

**9. Ответственность за нарушение настоящего положения**

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст.13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст.238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст.235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса Российской Федерации), а моральный - в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст.237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4. Директор Школы и (или) уполномоченные им лица вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают со специалистом трудовые отношения (работникам);

- полученных специалистом в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются директором Школы исключительно для исполнения указанного договора и заключения договора с субъектом персональных данных;

- являющимися общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится специалист или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющих в соответствии с Федеральными законами статус Федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с Федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях директор Школы и (или) уполномоченное им лицо обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч.3 ст.22 Федерального закона Российской федерации «О защите персональных данных») не позднее 1 января текущего года.