

идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с Работником, касающиеся Работника.

- 1.5. Персональные данные учащегося и его родителей (законных представителей) (далее – Учащегося) Школы – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Учащегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые Школе в связи с предоставлением образовательных услуг.
- 1.6. К персональным данным работника относятся:
 - фамилия, имя, отчество;
 - год, месяц и дата рождения;
 - место рождения;
 - адрес;
 - семейное положение;
 - социальное положение;
 - имущественное положение;
 - сведения об образовании;
 - сведения о профессии;
 - сведения о доходах;
 - сведения о состоянии здоровья;
 - фотографии;
 - пол;
 - гражданство;
 - серия, номер и дата выдачи паспорта;
 - сведения об учреждении, выдавшем паспорт;
 - номер телефона;
 - адрес электронной почты;
 - сведения о постановке на учет в налоговом органе;
 - серия и номер полиса медицинского страхования;
 - номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о социальных льготах;
 - должность;
 - сведения о трудовой деятельности;
 - сведения о повышении квалификации, переподготовке и аттестации;
 - сведения о судимости;
 - сведения о выписанных лекарственных средствах;
 - место работы или учебы членов семьи;
 - содержание служебного контракта;
 - содержание приказов по личному составу;
 - основания к приказам по личному составу;
 - сведения о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий.
- 1.7. Персональным данным Учащегося относятся:
 - фамилия, имя, отчество учащегося;
 - год, месяц и дата рождения учащегося;
 - номер свидетельства о рождении учащегося;
 - номер общеобразовательного учреждения и класс учащегося;
 - фотография учащегося;
 - пол учащегося;
 - номер телефона учащегося;

- домашний адрес учащегося и его родителей/законных представителей;
- фамилия, имя, отчество родителей/законных представителей;
- серия, номер паспорта родителей/законных представителей;
- служебные телефоны родителей/законных представителей;
- место работы и должность родителей/законных представителей.

- 1.8. Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого, об Учащемся – от его родителей (законных представителей). Работник, родители (законные представители) принимают решение о предоставлении своих персональных данных и дают согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника, родителей (законных представителей) только у третьего лица, она должна уведомить об этом Работника, родителей (законных представителей) заранее и получить от них письменное согласие.
- 1.9. Администрация обязана сообщить Работнику, родителям (законным представителям) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника, родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.
- 1.10. Персональные данные Работника, Учащегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.
- 1.11. При определении объема и содержания персональных данных Работника, Учащегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании иными федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника, Учащегося

- 2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.
- 2.2. Обработка персональных данных Учащегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях обеспечения условий для полной реализации учебных программ, для контроля участников образовательного процесса за качеством образовательных услуг, для выполнения норм, предусмотренных локальными актами Учреждения.
- 2.3. Право доступа к персональным данным Работника имеют:
 - директор;
 - заместитель директора школы по учебно-организационной работе;
 - заместитель директора по учебно-методической работе;
 - специалист по кадрам;
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер;

- библиотекарь;
 - ответственный за платные услуги.
- 2.3.1. Директор / заместители директора могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.
- 2.3.2. Специалист по кадрам оформляет прием на работу работников, заполняет трудовые договоры, вносит записи в трудовые книжки, выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу Работника или его представителя на основании нотариально заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т. д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.
- 2.3.3. Главный бухгалтер и бухгалтер имеют право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение ими своих трудовых обязанностей по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.
- 2.3.4. Библиотекарь имеет право доступа к персональным данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность пользователя библиотечным фондом Учреждения.
- 2.3.5. Ответственный за платные услуги имеет доступ к сведениям, содержащимся в договорах гражданско-правового характера, заключаемых с преподавателями.
- 2.4. Право доступа к персональным данным Учащегося имеют:
- директор;
 - заместитель директора по учебно-организационной работе;
 - ответственный за ОТ, ППБ, ГО и ЧС;
 - классный руководитель;
 - преподаватели, обучающие учащегося;
 - библиотекарь;
 - ответственный за конкурсно - выставочную деятельность;
 - ответственный за платные услуги.
- 2.4.1. Заместитель директора по учебно-организационной работе осуществляет прием заявлений от родителей (законных представителей) на прием учащегося в Школу, оформляет прием учащегося приказом по Школе.
- 2.4.2. Директор, ответственный за ГО и ЧС могут передавать персональные данные Учащегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Учащегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.
- 2.4.3. Классный руководитель вносит данные на Учащегося в классный журнал, к которому имеют доступ преподаватели класса.

- 2.4.4. Библиотекарь имеет право доступа к персональным данным Учащегося - пользователя библиотечным фондом Учреждения. Ответственный за конкурсно - выставочную деятельность имеет право доступа к персональным данным Учащегося – участника заочных или очных конкурсов, выставок, фестивалей и пр.
- 2.4.5. Ответственный за платные услуги имеет доступ к сведениям, содержащимся в договорах гражданско-правового характера.
- 2.5. При передаче персональных данных лица, имеющие право на использование персональных данных, обязаны предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.
- 2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, Учащегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 2.7. Директор Школы обязан предоставлять персональную информацию на Работника в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленным законодательством Российской Федерации.
- 2.8. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.
- 3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, Учащегося по их хранению и защите**
- 3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, Учащегося обязаны:
- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без их письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
 - использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
 - использовать персональные данные Учащегося, полученные только от родителей (законных представителей) лично или с их письменного согласия;
 - обеспечить защиту персональных данных Работника, Учащегося от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - ознакомить Работника, родителей (законных представителей) учащегося с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись;
 - исключать или исправлять по письменному требованию Работника, родителей (законных представителей) учащегося недостоверные или неполные персональные данные Работника, Учащегося, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
 - ограничивать персональные данные Работника, Учащегося при передаче представителю Работника, Учащегося только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- обеспечить Работнику, родителям/законным представителям учащегося свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, родителей (законных представителей) учащегося;
- предоставить по требованию Работника, родителей (законных представителей) учащегося полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные Работника, Учащегося о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;
- предоставлять персональные данные Работника, Учащегося в коммерческих целях без письменного согласия Работника, родителей (законных представителей) учащегося.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности Работника, родителей (законных представителей) учащегося

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Бюджетном Учреждении, Работник, родители (законные представители) учащегося имеют право на:

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника, Учащегося последние имеют право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник, родители/законные представители учащегося имеют право дополнить заявлением, выражающим их собственную точку зрения; требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, Учащегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника, Учащегося;
- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

- 4.3. Родители (законные представители) обязаны сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении учащегося решения, касающиеся его обучения.
5. **Хранение персональных данных Работника**
 - 5.1. Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом.
 - 5.2. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000).
6. **Хранение персональных данных Учащегося**
 - 6.1. Документы, поступившие от родителей (законных представителей), поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителей (законных представителей), иная информация, которая касается Учащегося, хранятся в кабинете заместителя директора на бумажных носителях (заявления, договоры, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом.
 - 6.2. Страницы классных журналов с персональными данными Учащегося, закончившего Учреждение хранятся в архиве Учреждения в течение 75 лет (ст. 339 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000).
7. **Ответственность администрации и ее сотрудников**
 - 7.1. Защита прав Работника, Учащегося, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, Учащегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.
 - 7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, Учащегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.