**Частное образовательное учреждение средняя общеобразовательная**

**Частная интегрированная школа**

Положение

**о порядке обработки персональных данных граждан, обращающихся в Частное образовательное учреждение среднюю общеобразовательную Частную интегрированную школу**

**г. Волгоград**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных граждан (далее – Положение), обращающихся в **Частное образовательное учреждение среднюю общеобразовательную Частную интегрированную школу** (далее – Школа) по вопросам предоставления образовательных услуг по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, разработано в целях защиты от несанкционированного доступа к персональным данным граждан.

Персональные данные граждан – информация, необходимая для обработки и использования в связи с решением вопросов по предоставлению образовательных услуг.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 29.07.2017г.), Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (с изм. и доп.), Уставом Школы, определяет особенности обработки персональных данных граждан, обращающихся в Школу.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Сотрудниками Школы, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний (далее – сотрудники школы) обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные граждан не могут быть использованы в целях:

причинения имущественного и морального вреда гражданам;

затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. Ограничение прав граждан на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Сотрудники школы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.8. Неправомерность деятельности сотрудников школы по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке, согласно законодательству Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы является обязательным для исполнения всеми сотрудниками школы, имеющими доступ к персональным данным граждан,обращающихся по вопросампредоставления образовательных услуг по программамначального общего, основного общего, среднего общего образования.

**2. Перечень документов и сведений, содержащих**

**персональные данные граждан, обращающихсяв школу**

**по вопросам предоставления образовательных услуг**

2.1. При поступлении учащегося в школу родитель предъявляет сотруднику школы следующие документы, содержащие его персональные данные:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных гражданина, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие отсутствие родителей (законных представителей) ребенка (свидетельство о смерти, решение суда и др.);

иные документы, необходимые для оказания образовательнойуслуги.

2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

сведения о состоянии здоровья;

сведения об имуществе;

анкетные и паспортные данные;

сведения о заработной плате;

семейное, социальное, имущественное положение;

образование;

другая информация.

**3. Требования по обработке персональных данных**

**сотрудниками школы**

3.1. Сотрудники школы при обработке персональных данных граждан обязаны соблюдать следующие общиетребования:

обработка персональных данных граждан может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника специалисты управления должны руководствоваться Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, иными федеральными законами, законодательными актами регионального и муниципального уровня;

все персональные данные граждан сотрудникам школы следует получать у них самих.

3.2. Сотрудники школы не имеют права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.3. Сотрудники школы не имеют права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Защита персональных данных гражданина от неправомерного их использования или утраты обеспечиваетсясотрудниками школы.

3.5. Сотрудники школы при приеме заявлений от граждан на оказание образовательных услуг должны взять письменное согласие гражданина на использование и обработку его персональных данных.

**4. Права сотрудников школы**

4.1. Сотрудники школы имеют право:

получения полной информации о его персональных данных и обработке персональных данных;

требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;

свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2. В случае отказа гражданином предоставить свои персональные данные для оказанияобразовательной услуги сотрудники школы имеют право отказать гражданину в предоставлении ему данной услуги.

**5. Обязанности сотрудников школы**

5.1. Сотрудники школы обязаны:

5.1.1. Обрабатывать персональные данные граждан в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.2. Информировать обращающихся граждан за предоставлением образовательных услуг о необходимости своевременного предупреждения ими сотрудников школы об изменении своих персональных данных.

**6. Права граждан, обратившихся в школу**

**за предоставлением образовательных услуг**

6.1. Граждане, обратившиеся в Школуза предоставлением образовательных услуг, имеют право:

6.1.1. заявить в письменной форме о своем несогласии в предоставлении персональных данных сотрудникам школы;

6.1.2. дополнить заявления словами, выражающими собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;

6.1.3. требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

**7. Обязанности граждан, обратившихся в школу**

**по вопросам предоставления образовательных услуг**

7.1. Граждане, обратившиеся в Школу за предоставлением образовательных услуг, обязаны:

7.1.1. передавать сотрудникам школы свои персональные данные, необходимые для выполнения образовательной услуги.

7.1.2. своевременно предоставлять полную информацию о своих персональных данных, необходимых для выполнения образовательной услуги и обработке персональных данных.

**8. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

8.1. Порядок получения персональных данных граждан сотрудниками школы:

8.1.1. Все персональные данные граждан следует получать у них самих.

8.1.2. Сотрудники школы не имеют права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

8.1.3. Сотрудники школы не имеют права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

8.2. Обработка персональных данных гражданина:

8.2.1. Обработка персональных данных гражданина - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных гражданина.

8.3. При передаче персональных данных гражданнеобходимо соблюдать следующиетребования:

не сообщать персональные данные граждан третьей стороне без письменного согласия самих граждан, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью граждан, а также в случаях, установленных федеральным законом;

не сообщать персональные данные граждан в коммерческих целях без их письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные граждан, 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 граждан:

обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными граждан в порядке, установленном федеральными законами;

разрешать доступ к персональным данным граждан только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные граждан, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

8.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных граждан распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

8.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

8.6. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных граждан допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

8.7. Помещения, в которых хранятся персональные данные граждан, должны быть оборудованы надежными замками.

8.9. Помещения в рабочее время при отсутствии в них сотрудников школы должны быть закрыты.

8.10. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии сотрудников школы.

**9. Доступ к персональным данным граждан, обратившихся в школу**

**по вопросам предоставления образовательных услуг**

9.1. Право доступа к персональным данным граждан имеют:

руководитель образовательного учреждения;

сами граждане, носители данных, в присутствии сотрудников школы.

9.2. Внешний доступ.

9.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Школы можно отнести государственные и частные функциональные структуры:

органы суда и прокуратуры;

налоговые инспекции;

правоохранительные органы;

органы социальной защиты населения.

9.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

9.2.3. Персональные данные граждан могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого гражданина.

**10. Защита персональных данных**

10.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации.

10.2. Для защиты персональных данных граждан необходимо соблюдать ряд мер:

ограничение и регламентация состава сотрудников школы, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками школы;

рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

знание сотрудниками школы требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

определение и регламентация состава сотрудников школы, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

организация порядка уничтожения информации;

своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа сотрудниками школы;

воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками школы по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

10.3. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания, реквизитов документа и др.

10.4. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Школы, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в Школе.

**11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих**

**обработку и защиту персональных данных граждан,обратившихся**

**в школу по вопросам предоставления образовательных услуг**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**12. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы и вводится в действие приказом директора Школы.

Положение обязательно для всех сотрудников школы.

Сотрудники школы должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу и ознакомления с ними всех сотрудников школы.

 Приложение 1

**Список лиц,**

**ответственных за безопасность персональных данных,**

 **обрабатываемых без использования средств автоматизации**
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование ОУ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность | Подпись  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

**Перечень персональных данных, обрабатываемых**

**без использования средств автоматизации**

**в ЧОУ СО Частной интегрированной школе**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Паспортные данные

4. Адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания

5. Медицинские данные

6. Номер телефона