

Принято
педагогическим советом
протокол № 1 от 01.09.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
Е.В.Вуколова
распоряжение № 24
от 01.09.2020 г.

**Специализированное структурное образовательное подразделение
общеобразовательная школа при Посольстве России в Пакистане**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ**

г. Исламабад

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся общеобразовательной школы при Посольстве России в Пакистане разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации; ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным участников образовательных отношений.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников и обучающихся школы от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся распоряжением по школе.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.2. Общие требования обработки персональных данных работника:

2.2.1. К персональным данным работников относятся следующие документы:

- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа об образовании, квалификации;
- анкетные данные;
- документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации;
- иные документы, которые необходимы с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ.

2.2.2. К персональным данным обучающихся относятся следующие документы:

- личное дело;
- медицинская карта;
- копии паспортов родителей (законных представителей) и обучающегося;
- копия свидетельства о рождении;
- анкетные данные, заполняемые родителями (законными представителями) при поступлении в школу;
- иные документы, которые необходимы с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ.

2.2.3. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.4. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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;

2.2.5. Директор школы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

2.2.6. Директор школы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2.2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, директор школы не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных в электронном виде или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. Информация, содержащая персональные данные работников и обучающихся, используется школой, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- заполнение учетной документации в соответствии с нормативными документами.

2.4. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников и обучающихся в порядке, установленном федеральными законами.

2.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена директором школы в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.6. После издания приказа о зачислении в школу формируется личное дело обучающихся школы.

2.7. Право внутреннего доступа к персональным данным имеют директор школы; заместитель директора; руководители МО (к персональным данным педагогических работников своего МО); работник, чьи персональные данные подлежат обработке; лицо, уполномоченное в соответствии с приказом на получение и доступ персональных данных работников и обучающихся.

3. Хранение персональных данных работника

3.1. Сведения о работниках школы хранятся на бумажных носителях в школе. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

3.2. Сведения о работниках организации могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.3. Директор школы обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников и обучающихся лицам, не уполномоченным законом либо руководителем заграничного учреждения для получения соответствующих сведений.

3.4. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных директор школы регламентирует состав работников функциональные обязанности, которых требуют соблюдения режима конфиденциальности, избирательно и обоснованно распределяет информацию между ними, обеспечивает организацию порядка уничтожения информации.

3.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных должны соблюдаться 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 законодательством;

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

4.1.3. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

4.1.4. Передавать персональные данные сотрудника представителям работников и обучающихся в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.