|  |
| --- |
| **Автономная некоммерческая образовательная организация**  **«Общеобразовательный Центр «Успех»** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО и СОГЛАСОВАНО Советом АНОО «Образовательный  Центр «Успех»  Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Платонов  Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Седова-Бахенская  «27» августа 2013 г. |  | УТВЕРЖДАЮ Исполнительный директор  АНОО «Образовательный  Центр «Успех»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Кольцов  «28» августа 2013 г. |

**ПОЛОЖЕНИ**

**О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

**РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**   
  
**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ, Приказом ФСТЭК от 18 февраля 2013 г. № 21 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных" для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся АНОО «Образовательный Центр «Успех» (далее - Центр) и гарантии их конфиденциальности.   
1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая директору Центра и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и Центром.   
1.3. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, необходимая директору Центра и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и Центром.   
  
 **2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные.**

2.1. Документы (подлинники и их копии), содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):   
• паспорт;   
• документы об образовании, квалификации;   
• медицинская книжка, сертификат о прививках и ежегодной флюорографии (или их копии);   
• страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;   
• ИНН;   
• приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;   
• документ воинского учета.   
2.2. Документы (подлинники и их копии), 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 аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);   
• документы о беременности работницы;   
• документы о возрасте малолетних детей;   
• документы о месте обучения детей.

2.3. Документы (подлинники, и их копии), содержащие сведения, необходимые для реализация конституционного права на получение образования (заключения договора с родителями (законными представителями) учащегося):   
• документ, удостоверяющий личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт);   
• документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);   
• документ о месте проживания;   
• паспорт одного из родителей (законных представителей) учащегося.

2.4. Секретарь Центра, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника (или учащегося) документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

**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, получении образования и продвижении по службе,   
• обеспечения личной безопасности работников,   
• контроля количества и качества выполняемой работы,   
• обеспечения сохранности имущества,   
в минимально необходимом для этих целей объеме.   
3.1.2. Все персональные данные работника можно получать 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 РФ директор 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 обучающегося может осуществляться исключительно в целях:   
• обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,   
• содействия учащимся в получении образования, трудоустройстве,   
• обеспечения их личной безопасности,   
• контроля обучения и воспитания,   
• обеспечения сохранности имущества   
в минимально необходимом для этих целей объеме.   
3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать 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) учащегося должны 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.   
3.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой обучающийся 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.   
3.2.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ директор Центра и (или) секретарь Центра 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 учащегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите 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.

**5. Хранение и использование персональных данных**

5.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных носителях на сервере Центра, а также на бумажных и электронных носителях у секретаря Центра

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:   
• рабочая станция, предназначенная для обработки конфиденциальных данных, прошла сертификацию и имела соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;   
• лицо, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;   
• оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал 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 Центра в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 656 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558).   
5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:   
• директор Центра;

• исполнительный директор Центра;  
• главный бухгалтер;   
• секретарь Центра, ответственный за ведение кадрового делопроизводства  
5.5 Доступ к персональным данным учащегося без получения специального разрешения имеют:   
• директор Центра;

• исполнительный директор Центра;  
• заместитель директора Центра;   
• секретарь Центра;   
• классные руководители (только к персональным данным учащихся своего класса).   
5.6. По письменному запросу, на основании приказа директора Центра, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.   
5.7 Секретарь Центра 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. Перечень персональных данных.**

6.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (учащегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.   
6.2. Передача персональных данных работника (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 и учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования) имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования). Работники и учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник и учащийся (родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования) 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 учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования) обязаны предоставлять секретарю сведения о себе (своих несовершеннолетних детях до получения ими основного общего образования).   
8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом секретарю Центра.   
8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего учащегося, он обязан в течение месяца сообщить об секретарю Центра.  
8.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования) обязаны в течение месяца сообщить об секретарю Центра.   
8.5. Предоставление работнику (учащемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.