**Уважаемые родители!**

   В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и вступлением его в силу ***с 1 июля 2011 г.***, в целях защиты персональных данных, обрабатываемых в МОУ «Корневская  СОШ», родителям (законным представителям) обучающихся **необходимо заполнить листы согласия на обработку персональных данных.**  
   Сейчас в нашей школе собираются, хранятся и обрабатываются персональные данные Ваших детей. Поэтому администрации школы необходимо сделать все, чтобы было соблюдено действующее законодательство в области защиты персональных данных.   
   Для этого школа должна получить от родителей каждого ученика согласие на обработку его персональных данных (ПДн). Без такого согласия мы не сможем вести учет Ваших детей в привычном режиме.   
   Информация о ребенке и его законных представителях в образовательном учреждении используется в образовательном и воспитательном процессе. Данные об обучающихся используются и передаются в медицинские учреждения (в поликлинику при прохождении медосмотра), в санитарно-эпидемиологическую службу (при возникновении нештатных ситуаций), охранные службы в экстренных ситуациях (пожар), в военкомат (при постановке юношей на воинский учет), в структурные подразделения органов внутренних дел (Комиссию по делам несовершеннолетних), в органы управления образования (статистические отчетность по численности и успеваемости, организация и проведение ЕГЭ в 9 и 11 классах, при проведении конкурсов и олимпиад и др.).   
   Лист согласия заполняется родителем (законным представителем) ребенка и прикрепляется к личному делу обучающегося.   
   Обработка персональных данных, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляется только с согласия родителей в письменной форме.   
  
**Письменное согласие должно включать в себя:**  
  
1) фамилию, имя, отчество, адрес родителя (законного представителя), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе (**требования ст.9 п. 4 пп.1 ФЗ №152  « О персональных данных»,  без этих данных лист согласия недействителен!!!!**)

2) цель обработки персональных данных;  
  
3) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;  
  
4) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.   
Например, в соответствии с п. 38 Порядка проведения единого государственного экзамена проводится автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям. Если нет согласия на обработку персональных данных, то обучающиеся 11 классов будут отсутствовать в списках при распределении аудиторий и не будут внесены в Российскую базу данных выпускников, что приведет к невозможности участия в сдаче ЕГЭ (получение бланков, контрольно-измерительных материалов). Участие в дистанционных конкурсах и олимпиадах (отправка заявки на участие по сети Интернет), выставление на сайте школы информации о победителях олимпиад и конкурсов (Ф.И. обучающегося и фото) и т.д.  
  
5) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.  
  
**Настоятельно просим подтвердить своё согласие на обработку всех данных.**

В школе и раньше осуществлялись хранение, обработка и использование ПДн.

Ваша подпись в листе согласия говорит о том, что теперь за хранение, обработку и передачу ПДн Ваших детей на нас возлагается ответственность согласно действующему законодательству.

Руководство школы гарантирует, в случае получения такого согласия с Вашей стороны, принятие максимального качества мер по защите ПДн Ваших детей в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативных документов в области защиты ПДн.  
  
Мы гарантируем, что такое согласие будет храниться в школе, его содержание будет недоступно другим и действие согласия будет распространяться только на нашу школу. Любой другой оператор ПДн должен будет получать от Вас разрешение на обработку ПДн Ваших детей.

                                                              Просим отнестись с пониманием.

                                                                                           С уважением, администрация школы.

**•Об информации, информационных технологиях и о защите информации:** [Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ.](http://base.garant.ru/12148555/)

•**О персональных данных:**[Федеральный закон от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ.](http://dubensky.mor.sudrf.ru/modules.php?name=norm_akt&id=37)

Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.  
[Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781](http://www.rg.ru/2007/11/21/personalnye-dannye-dok.html)

Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.  
[Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687](http://base.garant.ru/193875/)

Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных.   
[Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года № 512](http://base.garant.ru/193541/)

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных. | [Приказ Директора ФСТЭК России от 5 февраля 2010 года № 58](http://fstec.ru/normativnye-pravovye-akty-tzi/110-deyatelnost/tekushchaya/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii/normativnye-pravovye-akty/prikazy/371-prikaz-fstek-rossii-ot-5-fevralya-2010-g-n-58) |

Об утверждении порядка проведения классификации информационных систем персональных данных.

[Совместный приказ ФСТЭК России № 55, ФСБ России № 86, Мининформсвязи России №20 от 13 февраля 2008 года](http://www.infotecs.ru/laws/detail.php?ID=1821)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (Фамилия, Имя, Отчество)

документ, удостоверяющий личность    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                       (паспорт, удостоверение)           (серия)       (номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

    (наименование органа выдавшего документ)                             (дата выдачи документа)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку **МОУ «Корневская  СОШ», адрес: 391846, Рязанская область, Скопинский район, с. Корневое , ул.Школьная, д.2а** (далее - Оператор) моих персональных данных (ПДн), включающих**:** **фамилию, имя, отчество, контактные данные, место работы**, а также ПДн представляемого мной несовершеннолетнего (собственного ребенка, и (или) усыновленного, удочеренного ребенка, находящегося под опекой, и (или) ребенка над которым установлено попечительство – (далее ребенка), включающих: **фамилию, имя, отчество, дату рождения, класс,** **данные свидетельства о рождении**, **свидетельства о** **регистрации по месту жительства**, **гражданство, данные о составе семьи**, **данные документа об установлении опеки, попечительства, усыновлении ребенка (при наличии**), **форму обучения, сведения о внеурочной занятости**, **о правонарушениях, сведения итоговой аттестации, фотографию, сведения,  хранящиеся в личном деле**.

Обработка, как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации, ведется в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции), с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе передачу третьим лицам:

·                     в органы управления образованием (льготное питание, защита интересов детей, статистическая отчетность по численности и успеваемости, организация и проведение ГИА в 9 и ЕГЭ в 11 классах, при проведении конкурсов и олимпиад и др.);

·                     в высшие учебные заведения, лагеря, дворцы и дома творчества для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (турнирах, фестивалях, конференциях, соревнованиях, образовательных поездках и др.);

·                     в медицинские учреждения (в поликлинику при прохождении медосмотра).

Даю согласие на размещение на сайте школы, информационных стендах, в информационном терминале школы фотографии, фамилии, имени, отчества и класса ребёнка, победившего и/или занявшего призовые места в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, турнирах, фестивалях, выставках, первенствах и проч. в целях формирования позитивного имиджа школы и её учащихся, а также на использование персональных данных ребёнка в мониторинге "Электронная школа".

Настоящее согласие действует до окончания срока действия договора со школой, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение трех рабочих дней, за исключением случаев, когда срок хранения регламентируется другими нормативно-правовыми актами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/дата/                                         / подпись /                                                                               /расшифровка подписи/

|  |
| --- |
| **Утверждаю**  **Директор МОУ «Корневская СОШ»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Архипкина В. И.**  **Приказ № 154 от 28. 08. 2013**                    **ПОЛОЖЕНИЕ**  **об обработке персональных данных работников**  **МОУ "Корневская СОШ"** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения |  |
| 2. | Понятие и состав персональных данных |  |
| 3. | Обработка персональных данных |  |
| 4. | Доступ к персональным данным |  |
| 5. | Защита персональных данных |  |
| 6. | Права и обязанности работника |  |
| 7. | Ответственность за разглашение конфиденциальной информации,  связанной с персональными данными |  |

**1. Общие положения**

1.1. Целью данного Положения является определение порядка обработки персональных данных работников МОУ "Корневская СОШ" (далее работников); обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;

- наименование структурного подразделения;

- занимаемая должность;

- сведения о текущем должностном окладе;

- паспортные данные;

- адрес прописки;

- ИНН;

- номер страхового свидетельства;

- данные об образовании;

- данные о детях;

- данные о семейном положении;

- содержание трудового договора;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

**3. Обработка персональных данных**

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. 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, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные работника следует получать у него самого. 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только  с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;

- сотрудники службы управления персоналом;

- сотрудники информационного отдела.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным в Положении о разграничении прав доступа к персональным данным, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

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

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

**4. Доступ к персональным данным**

4.1. Внутренний доступ.

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- сам работник, носитель данных.

- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определен в Положении о разграничении прав доступа к персональным данным.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления;

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

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

**5. Защита персональных данных**

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. Защита от внутренних нарушителей.

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником 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 работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

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

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях осуществляется в соответствии  с Инструкцией по обеспечению безопасности рабочих мест обработки персональных данных.

5.6. Защита от внешних нарушителей.

5.6.1. 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.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности МОУ "Корневская СОШ", 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 отделе персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- соблюдение порядка приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим организации;

- использование технических средства охраны и сигнализации;

- использование технических средств защиты информации;

- соблюдение порядка охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

- выполнения требований по защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

**6. Права и обязанности работника**

6.1. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

6.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.3. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

- соблюдать конфиденциальность персональных данных других работников, ставших ему известными во время исполнения своих должностных обязанностей.

6.4. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

**7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник МОУ "Корневская СОШ", получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Утверждаю  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. И. Архипкина  Приказ № 154 от 28. 08. 2013                    **ПЕРЕЧЕНЬ**  **персональных данных**  **МОУ "Корневская  СОШ"**                              2013г. |

**1.           Персональные данные сотрудников**

1.1.          Перечень персональных данных (ПДн) сотрудников МОУ "Корневская ССОШ"  :

1.2.          ФИО;

1.3.          Паспортные данные;

1.4.          Адрес места регистрации;

1.5.          Дата рождения;

1.6.          Образование;

1.7.          Профессия;

1.8.          Семейное положение;

1.9.          Сведения о доходах;

1.10.     Сведения о стаже работы;

1.11.     ИНН;

1.12.     СНИЛС.

1.13.     ПДн сотрудников обрабатываются Оператором на основании Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.14.     Согласие субъекта на обработку его ПДн не требуется в соответствии со статьей 6 ФЗ №152 «О персональных данных».

1.15.     Средствами обработки ПДн являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.16.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.17.     ПДн сотрудников обрабатываются в отделах: канцелярия, учебные кабинеты.

1.18.     Срок хранения ПДн сотрудников составляет 75 лет.

1.19.     ПДн сотрудников представлены в электронном и бумажном виде.

1.20.     Места хранения ПДн - локально на АРМ, в помещениях, предназначенных для хранения.