

ПРИНЯТО
на педсовете
«29» августа 2014 года.

Протокол №1



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения Закрутовская основная общеобразовательная школа (далее Организация) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых родителями (законными представителями) обучающихся школы.

1.3. Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных обучающегося

2.1. Персональные данные обучающегося – это информация, необходимая руководству школы для осуществления образовательной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. К персональным данным обучающегося относятся:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности обучающегося;
- в) данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- г) данные о членах семьи обучающегося;
- д) данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон обучающегося, а также членов его семьи;
- е) данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- е) иные данные, предусмотренные законодательством РФ.

3. Обработка персональных данных обучающегося

3.1. Обработка персональных данных обучающегося – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающегося. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, обеспечения личной безопасности обучающегося, контроля качества образовательных

услуг и обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами школы.

3.2. Руководство школы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, руководство не имеет права основываться на персональных данных обучающегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. На основании п. 2 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется руководством школы без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Родители (законные представители) обучающегося обязаны предоставлять руководству школы достоверные сведения и своевременно сообщать ему об изменении персональных данных. Руководство имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями) обучающихся.

3.5. В случаях, когда руководство может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, директор школы должен уведомить об этом родителей (законных представителей) обучающегося и получить от них письменное согласие по установленной форме.

Руководство обязано сообщить родителям (законным представителям) обучающегося о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) обучающегося дать письменное согласие на их получение.

3.6. Персональные данные обучающегося хранятся у директора школы в личном деле обучающегося. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

Персональные данные обучающегося хранятся также в электронном виде. Защита персональных данных обучающегося, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей. Пароли устанавливаются системным администратором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным обучающихся.

3.7. Доступ к персональным данным обучающегося имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, имеют право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются должностными инструкциями.

Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным обучающихся в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные обучающегося, исключая доступ к ним третьих лиц.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным обучающихся, документы и иные носители, содержащие персональные данные обучающихся, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным обучающихся в соответствии с приказом директора школы.

3.8. Процедура оформления доступа к персональным данным обучающегося включает в себя:

- а) ознакомление родителей (законных представителей) обучающегося под роспись с настоящим Положением;
- б) истребование с сотрудника (за исключением директора школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных обучающегося и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

3.9. Доступ к персональным данным обучающихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- а) директор школы;
- б) заместители директора школы;
- в) классный руководитель;
- г) системный администратор компьютерной сети.

Допуск к персональным данным обучающегося других сотрудников, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.10. В случае если руководству школы оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным обучающихся, то соответствующие данные предоставляются руководством только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных обучающегося.

3.11. Руководство школы вправе передавать персональные данные обучающегося в бухгалтерию и иные структурные подразделения в случае необходимости для исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей.

3.12. Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся.

3.13. Передача персональных данных обучающегося третьим лицам осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- а) фамилию, имя, отчество, адрес родителей (законных представителей) обучающегося, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- б) наименование и адрес организации, получающей согласие обучающегося;
- в) цель передачи персональных данных;
- г) перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие родитель (законный представитель);
- д) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.14. Не допускается передача персональных данных обучающегося в коммерческих целях без письменного согласия родителей (законных представителей), оформленного по установленной форме.

3.15. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- а) договора на оказание услуг школе;
- б) соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных обучающегося;
- в) письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные

данные обучающегося, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных обучающегося несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных обучающегося третьим лицам.

3.17. Представителю обучающегося (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- а) нотариально удостоверенной доверенности представителя обучающегося;
- б) письменного заявления обучающегося, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров школы (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле обучающегося.

3.17. Предоставление персональных данных обучающегося государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.18. Документы, содержащие персональные данные обучающегося, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575796

Владелец Лыжененкова Ирина Николаевна

Действителен с 09.03.2021 по 09.03.2022