

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги

Принято  
На заседании педагогического  
Совета  
Протокол № 4 от 27.05.2016



### ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги

Калуга 2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги**

**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 бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги (далее Школа) 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,
- в) данные о членах семьи обучающегося;
- г) пол
- д) гражданство
- е) данные паспорта, данные военного билета
- ж) данные страхового свидетельства
- з) данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон обучающегося, а также членов его семьи;
- и) 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.

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, ис­клю­чаю­щее 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 Шко­ле сле­ду­ю­щие до­л­ж­но­сти:

- а) ди­рек­тор шко­лы;
- б) за­мес­ти­те­ли ди­рек­то­ра шко­лы;
- в) глав­ный бух­гал­тер;

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.

При передаче персональных данных обучающегося, сотрудники предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.8 настоящего Положения.

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. Сотрудники школы, передающие персональные данные обучающихся третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (или иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся. Акт должен содержать:

- а) уведомление лица, получающего данные документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- б) предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

3.16. 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 классного руководителя (если заявление написано работником не в присутствии классного руководителя, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле обучающегося.

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

3.19. 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.

#### **4. Организация защиты персональных данных обучающегося**

4.1. Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководством школы. Защите подлежат:

- а) информация о персональных данных обучающегося;
- б) документы, содержащие персональные данные обучающегося;
- в) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных обучающихся осуществляет директор школы, который обеспечивает:

- а) ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением;
- б) при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающегося, ознакомление сотрудников с данными актами также производится под роспись;
- в) истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.9 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных обучающегося и соблюдении правил их обработки.
- г) общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных обучающегося.

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

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к персональным данным обучающегося, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных обучающегося (передача их посторонним лицам, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные обучающегося, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) школы, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных обучающихся без согласия родителей (законных представителей) обучающихся из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.