

Обсуждено  
на педагогическом совете  
ПРОТОКОЛ № 7  
«29 » мая 2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ №2  
\_\_\_\_\_  
Л.В.Лещенкова  
Приказ №57/2 от 29.05.2019г.

## **Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся**

### **I. Общие положения**

- 1.1. 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 № 149-ФЗ от 27.07.2006г «Об информации, информатизации и защите информации», ФЗ РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006г «О персональных данных». ФЗ РФ от 21 июля 2014 г. N 242-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях" .
- 1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными учащихся и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации МБОУ «СОШ № 3» родителями (законными представителями) учащихся, не достигших 14-летнего возраста, и учащихся, достигших 14-летнего возраста, самостоятельно.
- 1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.
- 1.5. Все работники школы, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией об учащихся, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 1.6. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей).
- 1.7. Изменения в Положение могут быть внесены администрацией школы в установленном действующим законодательством порядке.

### **II. Понятие персональных данных учащегося и их состав**

#### **2. Понятие и состав персональных данных**

- 2.1. Персональные данные учащихся – информация, необходимая для осуществления образовательного процесса и касающаяся конкретного ребёнка. Под информацией об учащихся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни учащихся, позволяющие идентифицировать их личность.

- 2.2. Персональные данные учащихся содержатся в их личных делах.
- 2.3. Состав персональных данных учащегося:
- личное дело с табелем успеваемости;
  - ксерокопия свидетельства о рождении;
  - сведения о составе семьи;
  - сведения о родителях или законных представителях;
  - ксерокопия паспорта учащихся, достигших 14-летнего возраста;
  - аттестат об основном общем образовании учащихся, принятых в 10 класс (подлинник);
  - адрес места жительства;
  - домашний телефон;
  - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося;
  - подлинники и копии приказов по движению;
  - основания к приказам по движению детей;
  - медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка;
  - заключения психолого-медико-педагогической комиссии по ребёнку.
- 2.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

### **III. Обязанности администрации школы.**

- 3.1. В целях обеспечения прав и свобод учащегося директор школы и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.
- 3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных директор школы должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 3.1.3. Все персональные данные учащегося, достигшего 14-летнего возраста, следует получать у него самого.  
Персональные данные учащегося, не достигшего 14-летнего возраста, следует получать у родителей (законных представителей).
- Директор школы, его заместители, классные руководители должны сообщить 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;
- 3.1.4. Администрация и педагогические работники школы не имеют права получать и обрабатывать персональные данные учащихся о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни семей.
- 3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы учащегося, директор школы и его представители не имеют права основываться на персональных данных,

полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

- 3.1.7. Защита персональных данных учащегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена директором школы в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.1.8. Учащиеся, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители учащихся, не достигших 14-летнего возраста, должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

#### **IV. Права и обязанности учащихся, достигших 14-летнего возраста, и родителей или законных представителей учащихся, не достигших 14-летнего возраста, в области защиты персональных данных.**

- 4.1. Учащиеся, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители учащихся, не достигших 14-летнего возраста, обязаны:
  - 4.1.1. Передавать директору школы, его заместителям, классным руководителям, медицинским работникам, секретарю достоверные, документированные персональные данные.
  - 4.1.2. Своевременно сообщать директору школы об изменении своих персональных данных.
- 4.2. Учащиеся, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители учащихся, не достигших 14-летнего возраста, имеют право на:
  - 4.2.1. полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
  - 4.2.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
  - 4.2.3. обжалование в суде любых неправомерных действия при обработке и по защите персональных данных.

#### **V. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

- 5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных учащихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия учащимся в трудоустройстве через Центр занятости и в рамках действующего законодательства, проведении государственной итоговой аттестации, при поступлении в ВУЗы, колледжи и иные образовательные учреждения.
- 5.2. Личные дела учащихся хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
- 5.3. Персональные данные учащихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей.
- 5.4. 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.

## **VI. Доступ к персональным данным**

6.1. Внутренний доступ к персональным данным учащегося имеют:

- директор школы МБОУ СОШ № 2;
- заместители директора по УВР, ВР, безопасности;
- делопроизводитель;
- классные руководители - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- родители (законные представители) учащегося;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне МБОУ «СОШ № 3» можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, органы социального страхования, подразделения муниципальных органов управления.

6.2.2. Надзорно – контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Другие организации.

Сведения об учащемся могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации.

6.2.4. Родственники и члены семей. Персональные данные учащегося могут быть предоставлены родственникам с письменного разрешения родителей (законных представителей) учащихся, не достигших 14-летнего возраста или письменного разрешения учащегося, достигшего 14-летнего возраста.

## **VII. Передача персональных данных учащегося**

7.1. При передаче персональных данных учащегося директор школы, его заместители, секретарь учебной части, классные руководители, медицинские работники должны соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные учащегося третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) учащихся, не достигших 14-летнего возраста, или письменного разрешения учащегося, достигшего 14-летнего возраста, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;

7.1.2. Не сообщать персональные данные учащегося в коммерческих целях.

7.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные учащегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные учащегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными учащегося в порядке, установленном федеральными законами;

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

- 8.1. Защита прав учащегося, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных учащегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.
- 8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащегося, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами.

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
*фамилия,* \_\_\_\_\_ *имя,* \_\_\_\_\_ *отчество* \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_  
являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(ФИО)

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального Закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю свое согласие МБОУ «СОШ № 3» (далее Учреждение), расположенному по адресу: 391300, Рязанская область, г. Касимов, улица Татарская, дом 7, на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) собственных персональных и персональных данных ребенка:

- фамилия, имя, отчество учащегося и его родителей (законных представителей);
- гражданство;
- дата рождения учащегося и его родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении учащегося;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в Учреждении;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по социальным основаниям, предусмотренным законодательством.

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка в целях:

- обеспечение организации учебного процесса;
- обеспечение личной безопасности учащегося;
- обеспечение контроля качества образования.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Положением МБОУ «СОШ № 3» о защите персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) Учреждения. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока обучения \_\_\_\_\_ ребенка.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ  
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, \_\_\_\_\_ имя, \_\_\_\_\_ отчество  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(ФИО)

даю свое согласие МБОУ «СОШ№ 3» (далее Учреждение), расположенному по адресу:  
391300, Рязанская область, г. Касимов, улица Татарская, дом 7, на передачу собственных  
персональных данных и персональных данных ребенка, а именно:

\_\_\_\_\_

Следующей организации, физическому лицу \_\_\_\_\_

Для их обработки в целях:

\_\_\_\_\_

Я подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать  
письменное согласие на передачу персональных данных. Настоящее согласие может быть  
отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ**  
персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
работая в должности \_\_\_\_\_ в  
МБОУ «СОШ№ 3» (далее Учреждение), обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работников, Положением о защите персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) МБОУ «СОШ№ 3» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные, которые мне будут доверены или станут, известны при выполнении должностных обязанностей. Выполнять относящиеся ко мне требования Положений о защите персональных данных, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных и соблюдению правил их обработки.
2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить о данном факте руководству Учреждения и ответственному за обеспечение безопасности персональных данных.
3. В случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать ответственному за обеспечение безопасности персональных данных или другому сотруднику по указанию руководства Учреждения.
4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководству Учреждения и ответственному по обеспечению безопасности персональных данных.

Я ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников, Положением о защите персональных данных учащихся МБОУ «СОШ№ 3» и другими нормативными документами Учреждения в области безопасности персональных данных. Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)