

Принято  
Педагогическим Советом  
МБОУ СОШ №1 с.Грабово  
Протокол № 1 от 30.08.2016г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ СОШ №1 с.Грабово  
*Ломкина* Н.В. Ломкина  
Приказ № 132/01-05 от 31.08.2016г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **МБОУ СОШ № 1 с.Грабово**

### **об обработке и защите персональных**

### **данных обучающихся и их родителей**

### **(законных представителей)**

2016 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:  
**персональные данные обучающегося** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации учащемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон домашний, сотовый, адрес электронной почты, другая информация, необходимая школе в связи с деятельностью по образованию;

**персональные данные родителей, (законных представителей)** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации законного представителя учащегося, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон рабочий, домашний, сотовый, адрес электронной почты, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация, необходимая школе в связи с образовательной деятельностью;

**обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

**конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных;

**распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных, в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

**использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

**блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

**уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители;

**обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

**общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

**информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;  
**документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель

1.4. В состав персональных данных обучающихся Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, свидетельства о рождении, месте жительства, телефонов, состоянии здоровья, личных достижениях, социальном положении, а также о

предыдущих местах их учебы.

1.5. В состав персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, семейном положении, наличии детей, месте жительства, телефонов, социальном положении, а также о месте их работы.

1.6. Все персональные данные обучающихся Школы следует получать у родителей (законных представителей). Должностное лицо должно сообщить родителю (законному представителю) учащегося о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа законного представителя учащегося дать письменное согласие на их получение.

1.7. Персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

1.8. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, она должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.9. Персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.10. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей) администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

## **2. Хранение, обработка и передача персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным обучающегося и его родителей (законных представителей) имеют:

- директор образовательного учреждения;
- секретарь образовательного учреждения;
- главный бухгалтер образовательного учреждения;
- заместители директора по УВР, ВР, социальный педагог, педагог-психолог;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- учителя-предметники (только в части их касающейся);
- ответственный за питание;
- библиотекарь;
- инспектор по охране прав детства;
- медработник.

2.3. Директор образовательного учреждения осуществляет прием обучающегося в образовательное учреждение. Директор образовательного учреждения может передавать персональные данные обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

#### 2.4. Секретарь:

- принимает или оформляет вновь личное дело обучающегося и вносит в него необходимые данные;

- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным обучающегося на основании письменного заявления.

Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

2.5. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным обучающегося в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к обучающемуся (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных обучающегося.

2.6. При передаче персональных данных обучающегося директор, секретарь, главный бухгалтер, заместители директора по УВР, ВР, классные руководители, социальный педагог, инспектор по охране прав детства образовательного учреждения обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.8. .Хранение и использование персональных данных:

- Персональные данные обрабатываются и хранятся в Школе.
- Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

### **3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным**

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

- не разглашать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

- обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося;

- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

- ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей);

- обеспечить обучающемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, не вправе:  
- получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

- предоставлять персональные данные обучающегося в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### **4. Права и обязанности обучающегося, родителя (законного представителя)**

4.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные учащегося, родителя (законного представителя).

Требовать от директора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для производственных отношений персональных данных.

4.2. Получать от директора

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4.3. Требовать извещения директором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.4. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия директора при обработке и защите его персональных данных.

4.5. Копировать и делать выписки персональных данных учащегося, родителя (законного представителя) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

4.6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии учащихся и их родителей (законных представителей).

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

Работники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащегося, родителя (законного представителя), несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

С Положением МБОУ СОШ № 45 «Об обработке и защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)» ознакомлены:

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись
1.	Директор школы, учитель русского языка и литературы	Жидова Татьяна Алексеевна	
2.	Заместитель директора по УВР, учитель русского языка и литературы	Ступина Надежда Викторовна	
3.	Заместитель директора по ВР, классный руководитель, учитель русского языка и литературы	Плешакова Светлана Викторовна	
4.	Психолог школы	Сергеева Галина Ивановна	
5.	Учитель начальных классов, классный руководитель	Сазонова Наталья Анатольевна	
6.	Учитель начальных классов, классный руководитель	Таможняя Светлана Михайловна	
7.	Учитель начальных классов, классный руководитель	Осипкина Ирина Петровна	
8.	Учитель начальных классов, классный руководитель	Баскакова Нина Павловна	
9.	Классный руководитель, учитель английского языка	Хормушева Валентина Вячеславовна	
10.	Классный руководитель, учитель русского языка и литературы	Черепанова Елена Андреевна	
11.	Классный руководитель, учитель английского языка	Вавилкина Мария	

		Олеговна	
12.	Классный руководитель, учитель математики	Луконина Надежда Борисовна	
13.	Классный руководитель, учитель истории	Сердитова Наталья Юрьевна	
14.	Классный руководитель, учитель биологии, химии, географии	Лотоцкая Елена Гелиевна	
15.	Библиотекарь школы	Батракова Зинаида Анатольевна	
16.	Учитель математики	Белова Любовь Николаевна	
17.	Учитель информатики	Федюкова Анна Андреевна	
18.	Учитель технологии	Бужин Олег Викторович	
19.	Учитель физики	Горбунова Ольга Александровна	
20.	Преподаватель ОБЖ, учитель физической культуры	Шишкин Александр Николаевич	
21.	Гл. бухгалтер	Телегина Валентина Александровна	
22.	Бухгалтер	Крылова Марина Александровна	