

**Положение**  
об обработке персональных данных учащихся МБОУ СОШ № 2 и их  
родителей (законных представителей)

- 1. Общие положения.**
- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) МБОУ СОШ № 2 (далее – Учреждение).
- 1.2. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей); обеспечение защиты прав и свобод учащихся и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных; ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей), за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Устава МБОУ СОШ №4.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора МБОУ СОШ № 2 и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей).
- 1.5. 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.
- 2. Понятие и состав персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей)**
- 2.1. Персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая администрации Учреждения для оказания образовательной услуги, индивидуального учета результатов освоения образовательных программ учащимися, психолого-педагогической помощи, обеспечения соблюдения нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности учащихся и касающиеся конкретного учащегося и его родителей (законных представителей).
- 2.2. Под информацией об учащихся и их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.3. В состав персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) входят:
  - фамилия, имя, отчество учащегося и его родителей (законных представителей);
  - дата рождения учащегося и его родителей (законных представителей);
  - место рождения учащегося;
  - паспортные данные родителей (законных представителей);

- данные свидетельства о рождении (паспорта) учащегося;
- адрес регистрации и фактического проживания учащегося и его родителей (законных представителей), контактные телефоны, адреса электронной почты;
- гражданство учащегося и его родителей (законных представителей);
- страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) учащегося, родителей (законных представителей);
- группа здоровья, физкультурная группа учащегося;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных учащихся;
- сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ГИА, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах и т.п.);
- информация о форме обучения;
- информация о выпускниках, результатах их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- информация о состоянии здоровья;

1.2. Информация о персональных данных, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении учащегося в МБОУ СОШ № 2, должна иметь документальную форму. При заключении договора о предоставлении общего образования родители (законные представители) предъявляют документы и их копии:

- свидетельство о рождении;
- паспорт для учащихся, достигших 14-летнего возраста;
- медицинский полис;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)
- личное дело с табелем успеваемости (для поступающих в 2-11 класс);
- аттестат об основном общем образовании учащихся, поступающих в 10 класс (подлинник);
- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о регистрации по месту жительства учащегося;
- документы, подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, многодетная семья, ребенок-сирота, ребенок-инвалид и т.п.)

1.3. Персональные данные учащихся содержатся в их личных делах.

## **2. Действия, производимые с персональными данными учащихся и их родителей (законных представителей).**

2.1. Под обработкой персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) понимается получение, накопление, систематизация, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, уничтожение распространение/передача, в том числе:

- внутренние (родительский комитет класса, школы),
- внешние (медицинские учреждения для прохождения медосмотра, санитарно-эпидемиологическую службу при возникновении нештатных ситуаций, охранные службы в экстренных ситуациях, военкомат при постановке юношей на воинский учет, управление образования района (проездные билеты, льготное питание, защита интересов детей), центр социальной помощи семье и детям.

- 2.2. Формирование запросов к данным и отчетов с использованием данных, а также передачу данных с использованием информационных систем обработки персональных данных.
  - 2.3. Использование персональных данных учащихся, их индивидуальные и коллективные творческие работы, а также фото и видеоматериалы с участием учащихся на официальном сайте МБОУ СОШ № 2 с целью информирования общественности о работе Учреждения.
- 3. Цели обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).**
- 3.1. Основной целью обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обстоятельств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:
    - обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
    - учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
    - соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
    - индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
    - учет реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
    - учет учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
    - учет учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование, содействие в обучении, трудоустройстве;
    - использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
    - заполнение базы данных автоматизированной информационной системы «Контингент» в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формировании статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
    - обеспечения личной безопасности учащихся;
    - планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.
- 4. Порядок получения и обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).**
- 4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина МБОУ СОШ № 2 и ее работники при обработке персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) обязаны соблюдать следующие общие требования:
    - обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения;
    - при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Уставом МБОУ СОШ № 2;
  - 4.2. Получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично.
  - 4.3. Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

- 4.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 4.5. К обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь доступ работники, список которых утвержден приказом директора Учреждения;
- 4.6. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. 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.
- 4.7. Передача персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) возможна только с письменного согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
- 4.8. При передаче персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) Учреждение должно соблюдать следующие требования:
  - не сообщать персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;
  - предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;
  - разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
  - 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;
- 4.9. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 4.10. Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации, утвержденной директором Учреждения.
- 4.11. Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.
- 4.12. Документы, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), 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.

## **5. Доступ к персональным данным**

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) по приказу директора МБОУ СОШ № 2.

- директор;
- специалист по кадровой работе;
- социальный педагог и общественный инспектор по охране детства;
- педагог-психолог;
- секретарь директора;
- заместители директора по УВР, ВР;
- классные руководители;
- заведующая библиотекой.

5.2. Внешний доступ:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;
- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;

## **6. Угроза утраты персональных данных**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

6.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.5. «Внутренняя защита»:

- 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 Учреждения;
- для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:
- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- 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;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Учреждения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками Учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.
- Защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается заместителю директора по УВР.

6.6. «Внешняя защита»:

- 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 и др.;
- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к Учреждению, 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;
- для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим Учреждения; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

**7. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных**

7.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

7.2. Родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, родители (законные представители) имеют 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;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

7.4. Родители (законные представители) детей обязаны передавать Учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки

России, Рособразования и Рособрнадзора, Уставом МБОУ СОШ № 2, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

75. Родители (законные представители) детей ставят Учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.
76. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) детей не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **8. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных**

- 8.1. Ответственность за сохранность и нераспространение персональных данных учащихся и родителей (законных представителей) несет руководитель Учреждения.
- 8.2. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
- 8.3. 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.
- 8.4. Руководитель, разрешающий доступ работника к документу, содержащему персональные сведения учащихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 8.5. Каждый работник Учреждения, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 8.6. Работник школы, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:
  - обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.
  - при уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Учреждения.
  - при увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора МБОУ СОШ № 2.
- 8.7. Доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) имеют работники МБОУ СОШ № 2, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 8.8. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора школы, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 8.9. В случае, если работодателю 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, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в

- 8.10. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:
- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.
  - истребование с работника (за исключением директора школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.
- 8.11. Допуск к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) других работников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.
- 8.12. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско- правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор МБОУ СОШ № 2 вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания;
  - должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), 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;
  - в соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;
  - 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 наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.
- 8.13. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.
- 8.14. Учреждение обязано сообщить родителям (законным представителям) детей о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.



