

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 3 от 28.12.2012



УТВЕРЖАЮ

Директор МБОУ «СОШ №4»

Л.Ю.Афони́на

Приказ № 290 от 28.12.2012

## ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных учащихся  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4»

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Вязники Владимирской области (далее - Положение) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных учащихся (их законных представителей) в МБОУ «СОШ № 4».
- 1.2. Под учащимися подразумеваются лица, проходящие обучение в МБОУ «СОШ № 4» (далее - Школа).
- 1.3. Под законными представителями учащихся подразумеваются родители, усыновители, попечители или опекуны представленных учащихся.
- 1.4. Целью настоящего Положения является развитие комплекса мер, направленных на обеспечение защиты прав и свобод учащихся (законных представителей) Школы при обработке их персональных данных, в также установление ответственности лиц, имеющих доступ к персональным данным учащихся (законных представителей) Школы, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.5. Основанием для разработки настоящего Положения являются действующее законодательство Российской Федерации:
  - Конституция Российской Федерации
  - Гражданский кодекс Российской Федерации
  - Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации
  - Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 (ред. от 23 сентября 2005 г.) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
  - Закон Российской Федерации «Об образовании».
  - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- 1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Школы.
- 1.7. Законные представители учащихся должны быть ознакомлены с настоящим положением и изменениями к нему.

## 2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

**Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение 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 каким-либо иным способом.

**Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые Школой в целях принятия решений или совершения действия, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или 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 становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

**Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения Школой или иным, получившим доступ к персональным данным, лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

**Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия учащегося (законного представителя) или на которые в соответствии с Федеральным законодательством не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.2. В состав персональных данных учащихся и их законных представителей входят следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество
- дата и место рождения
- гражданство;
- адрес места проживания;
- сведения о месте работы (учебы) законного представителя;
- паспортные данные учащегося и законного представителя;
- данные свидетельства о рождении;

- сведения об успеваемости учащегося;
  - сведения о состоянии здоровья учащегося;
  - социальное и имущественное положение; контактные телефоны, в том числе домашний телефон.
- 2.3. Персональные данные учащихся и их законных представителей – информация, необходимая Школе в связи с осуществлением образовательной и воспитательной деятельности, обеспечение личной безопасности учащегося, осуществления контроля качества образования. Под информацией об учащихся и их законных представителях понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.4. К документам, содержащим информацию персонального характера обучающегося относятся:
- свидетельство о рождении, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
  - страховое свидетельство Пенсионного фонда РФ,
  - документы об образовании,
  - медицинские справки и заключения,
  - страховой медицинский полис,
  - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
- 2.5. К учетным документам, содержащим информацию персонального характера учащегося, относятся личные дела учащихся.
- 2.6. Иные документы, содержащие персональные данные учащегося
- приказы по личному составу учащихся (книги приказов по личному составу учащихся), выписки из приказов по личному составу учащихся;
  - документы (анкеты, результаты опросов, тестов и т.д.)
  - документы, отражающие образовательную деятельность учащегося (протоколы заседаний педсоветов, комиссий и их решения, представления, характеристики, касающиеся учащегося),
  - документы, отражающие результаты учебной деятельности, воспитательных мероприятий, исследований,
  - подлинники и копии справочно-аналитических материалов, относящиеся к образовательной деятельности учащихся,
  - копии документов, направляемых в органы управления образованием, в иные государственные и муниципальные органы, относящиеся к образовательной и воспитательной
  - деятельности учащихся,
  - иные документы, содержащие сведения персонального характера обучающегося.

### **3. Порядок обработки персональных данных.**

#### 3.1. Порядок получения персональных данных.

- 3.1.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных учащихся и их законных представителей Школы может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения федеральных законов и локальных нормативно-правовых актов Школы.
- 3.1.2. Все персональные данные учащихся (законных представителей) следует получать у учащихся или их законных представителей. Если персональные данные учащихся (законных представителей), возможно, получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) учащегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие.

3.1.3. Школа вправе обрабатывать персональные данные учащихся (законных представителей) только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.1.9.

3.1.4. Письменное согласие на обработку персональных данных в форме заявления должно включать:

- фамилию, имя, отчество, адрес законного представителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего учащегося;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Школой способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а так же порядок его отзыва.

3.1.5. Учащиеся (законные представители) при изменении персональных данных письменно уведомляют Школу о таких изменениях в срок, не превышающий трех рабочих дней.

3.1.6. По мере необходимости Школа истребует у учащегося (законного представителя) дополнительные сведения, входящие в состав персональных данных.

3.1.7. Школа сообщает учащемуся (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа учащегося (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных

3.2.1. Учащийся (законный представитель) предоставляет директору Школы достоверные сведения о себе. Секретарь Школы проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные учащимся (законным представителем), с имеющимися документами.

3.2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Школа и её представители при обработке персональных данных учащегося (законного представителя) должны соблюдать следующие общие требования;

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Школа должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Роспотребнадзора, Уставом Школы и иными нормативными актами;
- защита персональных данных учащегося (законного представителя) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Школой в порядке, установленном Федеральным Законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными актами;

3.3. При получении персональных данных не от учащегося (законного представителя) (за исключением случаев, если персональные данные были представлены Школой на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Школа до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить учащемуся (законному представителю) следующую информацию:

- наименование и адрес оператора (либо его представителя), осуществляющего передачу персональных данных учащегося;
- цель обработки персональных данных и её правовое основание;
- Предполагаемые пользователи персональных данных;

– установленные Федеральным законом РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» права учащегося (законного представителя)

3.4. При обработке персональных данных Школа вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

#### **4. Ограничения, связанные с обработкой персональных данных**

4.1. Школе не имеет права получать и обрабатывать персональные данные учащегося (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами, возникающими в ходе учебного процесса, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Школа вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни учащегося (законного представителя) только с его письменного согласия.

4.2. При принятии решений, затрагивающих интересы учащегося (законного представителя), Школа не имеет права основываться на персональных данных учащегося (законного представителя), полученных исключительно в результате их автоматизированной (электронной) обработки.

4.3. Информация о состоянии здоровья учащегося может запрашиваться только в отношении тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения учащимися функции обучения.

#### **5. Передача персональных данных.**

При передаче персональных данных Школа должна соблюдать следующие требования:

5.1. Передача третьей стороне (внешняя передача)

5.1.1. Передача персональных данных от Школы третьей стороне может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

5.1.2. При передаче данных третьей стороне Школа не должна сообщать персональные данные без письменного согласия учащегося (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья учащегося или в случаях, установленных действующим законодательством.

5.1.3. При передаче данных третьей стороне необходимо предупредить третью сторону о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от третьей стороны подтверждения того, что это правило соблюдено. Также, третья сторона, получившая персональные данные учащегося (законного представителя), обязана соблюдать режим конфиденциальности.

5.1.4. Информация, относящаяся к персональным данным учащегося (законного представителя), может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных учащегося (законного представителя), либо отсутствует письменное согласие учащегося (законного представителя) на предоставление его персональных данных, Школа обязана отказаться в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

5.1.5. Ответы на правомерные письменные запросы внешних организаций о передаче персональных данных учащегося (законного представителя) даются с разрешения

учащегося (законного представителя) в письменной форме и в том объеме, который не позволяет разглашать излишний объем персональных данных.

- 5.1.6. Сведения, содержащие персональные данные, передаются в письменной форме и имеют гриф конфиденциальности.
- 5.1.7. При передаче персональных данных по возможности они обезличиваются, в этом случае гриф конфиденциальности снимается.
- 5.1.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.
- 5.2. Передача персональных данных определенному кругу лиц (внутренняя передача)
  - 5.2.1. Школа вправе разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, перечисленным в разделе 8 настоящего Положения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные учащегося (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретных функций.
  - 5.2.2. Передача персональных данных определенному кругу лиц происходит в соответствии с настоящим Положением и другими действующими локальными актами Школы.
  - 5.2.3. Не допускается передача личных дел учащихся на рабочие места сотрудников Школы. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только специально уполномоченным лицам, перечисленным в разделе 8 настоящего положения.
  - 5.2.4. Школа обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных учащихся (законных представителей), в котором регистрируют запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а так же отмечается, какая именно информация была передана.

## **6. Защита и хранение персональных данных**

- 6.1. Защита персональных данных представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:
  - обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а так же от иных неправомерных действия в отношении такой информации
  - соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;
  - реализацию права на доступ к информации
- 6.2. С целью предупреждения несанкционированного доступа к персональным данным в Школе организована внутренняя и внешняя защита персональных данных.
- 6.3. Школа и лица, имеющие внутренний доступ к персональным данным, организуют следующий порядок действий:

При внутренней защите:

  - ограничение и регламентацию состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют знаний и работы с персональными данными;
  - строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками, имеющими внутренний доступ к персональным данным;
  - рациональное размещение рабочих мест сотрудников, имеющих внутренний доступ к персональным данным, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
  - знание сотрудниками, имеющими внутренний доступ к персональным данным требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;
  - наличие необходимых условий в помещении для работы с документами, содержащими персональные данные и электронной базой данных;
  - уничтожение персональных данных;

- проведение воспитательной и разъяснительной работы с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

При внешней защите установлен следующий порядок:

- не допускается распространение информации посторонним лицам о распределении функций, рабочих процессах, технологии составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;
- пропускной режим Школы;
- порядок охраны помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

- 6.4. Персональные данные учащихся (законных представителей) хранятся у секретаря Школы, с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.
- 6.5. Персональные данные учащихся (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети.
- 6.6. В случае выдачи личного дела учащегося на рабочее место сотрудника Школы (согласно п. 5.2.3. настоящего Положения), оно в конце рабочего дня подлежит сдаче секретарю Школы.
- 6.7. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается 2-ступенчатой системой защиты:
- на уровне операционной системы компьютера;
  - на уровне электронной базы данных
- 6.8. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители персональных данных.

## **7. Права и обязанности учащихся (законных представителей) при обработке персональных данных**

- 7.1. Учащийся (законный представитель) имеет право на:
- 7.1.1. Полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных;
- 7.1.2. Свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 7.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. При отказе Школы исключить или исправить персональные данные, учащийся (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме Школе о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.
- 7.1.5. обжалование в судебном порядке любых неправомерных действий или бездействий Школы при обработке и защите его персональных данных.
- 7.2. Учащийся (законный представитель) обязан:
- 7.2.1. Передавать Школе комплекс достоверных данных, состав которых установлен Федеральным законом «Об образовании».
- 7.2.2. Своевременно сообщать Школе об изменении своих персональных данных.

## **8. Доступ к персональным данным**

- 8.1. Учащийся (законный представитель) принимает решение о предоставлении своих персональных данных Школе и дает согласие на их обработку своей волей и в своих интересах. Персональные данные передаются учащимися (законными представителями) непосредственному держателю этих данных и определенному кругу лиц внутри Школы исключительно для обработки и использования в рабочем процессе.
- 8.2. Внешний доступ к персональным данным имеют государственные организации, осуществляющие свои функции на основании действующего законодательства Российской Федерации.  
К числу массовых потребителей персональных данных вне организации 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;
  - другие организации: департамент образования владимирской области, Управления образования администрации муниципального образования Вязниковски район;
- 8.3. Внутренний доступ к персональным данным имеют следующие работники Школы:
- директор;
  - заместители директора по УР;
  - секретарь учебной части;
  - педвгог-библиотекарь;
  - социальный педагог;
  - медицинский работник;
  - классные руководители – только к персональным данным учащихся своего класса.
- 8.4. Внутренний доступ к персональным данным определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным учащихся (законных представителей) и утверждается приказом директора Школы.
- 8.5. Доступ других специалистов Школы к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора Школы и учащегося (законного представителя), которому принадлежат персональные данные.

## **9. Ответственность за нарушение норм защиты персональных данных**

Защита прав учащегося, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.