

Принято  
Педагогическим советом  
от 30.08.2013 г  
протокол № 1

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ гимназия г. Мичуринска  
№ 75 от 31 августа 2013 г  
*Кукушкина С.К.*  
Кукушкина С.К.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о защите персональных данных учащихся**

### **МБОУ гимназия г. Мичуринска Тамбовской области**

#### **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 МБОУ гимназия города Мичуринска Тамбовской области (далее Организация) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых родителями (законными представителями) учащихся школы.

1.3. Персональные данные учащегося являются конфиденциальной информацией.

#### **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

2.1. Персональные данные учащегося – 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, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности обучающегося;
- в) данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- г) данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- д) данные о членах семьи обучающегося;
- е) данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон обучающегося, а также членов его семьи;

ж) иные данные, предусмотренные законодательством РФ.

### **3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩЕГОСЯ**

3.1. Обработка персональных данных обучающегося – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных учащегося. Обработка персональных данных учащихся 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 Российской Федерации и актами школы.

3.2. Руководство школы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные учащегося 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 учащегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Родители (законные представители) учащегося обязаны предоставлять руководству школы достоверные сведения и своевременно сообщать ему об изменении персональных данных. Руководство имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями) учащихся.

3.5. В случаях, когда руководство может получить необходимые персональные данные учащегося только у третьего лица, директор школы должен уведомить об этом родителей (законных представителей) учащегося и получить от них письменное согласие по установленной форме.

Руководство обязано сообщить родителям (законным представителям) учащегося о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) учащегося дать письменное согласие на их получение.

3.6. Персональные данные учащегося хранятся у документоведа школы в личном деле учащегося. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

Персональные данные учащегося хранятся также в электронном виде. Защита персональных данных учащегося хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей. Пароли устанавливаются

системным администратором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным учащихся.

3.7. Доступ к персональным данным учащегося имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным учащихся, 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 учащегося, определяются должностными инструкциями.

Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным учащихся в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные учащегося, исключая доступ к ним третьих лиц.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным учащихся, документы и иные носители, содержащие персональные данные учащихся, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным учащихся в соответствии с приказом директора школы.

3.8. Процедура оформления доступа к персональным данным учащегося включает в себя:

а) ознакомление родителей (законных представителей) учащегося с настоящим Положением на классных родительских собраниях;

б) истребование с сотрудника (за исключением директора школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных учащегося и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

3.9. Доступ к персональным данным учащихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- а) директор школы;
- б) руководитель структурного подразделения;
- в) заместители директора школы;
- г) учитель информатики;
- д) социальный педагог;
- е) педагог-психолог;
- ж) документовед.

Допуск к персональным данным учащегося 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 уча-

щихся, 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 учащегося.

3.11. Руководство школы вправе передавать персональные данные учащегося в бухгалтерию и иные структурные подразделения в случае необходимости для исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей. При передаче персональных данных учащегося, 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 учащихся.

3.13. Передача персональных данных учащегося третьим лицам осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) учащегося, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

а) фамилию, имя, отчество, адрес родителей (законных представителей) учащегося, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

б) наименование и адрес организации, получающей согласие учащегося;

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 учащегося в коммерческих целях без письменного согласия родителей (законных представителей), оформленного по установленной форме.

3.15. Сотрудники школы, передающие персональные данные учащихся третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (или иных материальных носителей), содержащих персональные данные учащихся. 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 учащихся 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 учащегося;

в) письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные учащегося, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных учащегося несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных учащегося третьим лицам.

3.17. Представителю учащегося (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 учащегося;

б) письменного заявления учащегося, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров школы (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле учащегося.

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

3.19. Документы, содержащие персональные данные учащегося, 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 УЧАЩЕГОСЯ**

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

а) информация о персональных данных учащегося;

б) документы, содержащие персональные данные учащегося;

в) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

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

а) истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных учащегося и соблюдении правил их обработки.

б) общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных учащегося.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

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

5.3. Разглашение персональных данных учащегося (передача их посторонним лицам, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные учащегося, 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 учащегося, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных учащихся без согласия родителей (законных представителей) учащихся из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса Российской Федерации.