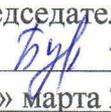


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Рябовская основная школа»

155273 Ивановская область, Лухский район, с. Рябово, ул. Школьная, д.21
тел. 8(49344)25166, e-mail rajbovo82@rambler.ru

Приложение 1.
к приказу от 03 марта 2014г. № 48

Согласовано
Председатель профкома
 Е.А. Бурлакова
«03» марта 2014г.



Утверждаю
Директор Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Рябовская основная школа»
Курасова Е. А.
«03» марта 2014 г.

Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Рябовская основная школа»

Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Рябовская основная школа»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утв. Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 №781-ПП), Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (утв. Постановлением Правительства РФ №687-ПП от 15.09.2008г.).
2. Настоящим Положением регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Рябовская основная школа», физическими лицами с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
3. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при обработке персональных данных физическими лицами исключительно для личных и семейных нужд, если при этом не нарушаются права субъектов персональных данных;
4. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Глава 2. Основные понятия

1. Персональные данные обучающегося - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые сотрудникам школы в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающиеся обучающегося.
2. К персональным данным обучающегося относятся:
 - сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
 - информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, в том числе обучающегося, лишенного родительского попечения;
 - сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
 - информация об успеваемости;
 - информация о состоянии здоровья;
 - документ о месте проживания;
 - иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.
3. Администрация школы может получить от самого обучающегося данные о:
 - фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося;
 - фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

4. Иные 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.).

5. 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.

6. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

7. Письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающихся должно включать в себя (Приложение 1.):

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

8. Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией школы или любым иными сотрудниками в личных целях.

9. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация школы руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ и настоящим Положением.

Глава 3. Хранение, обработка и передача персональных данных обучающегося

1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3. Обработка персональных данных обучающегося 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 и локальными актами школы.

4. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- работники отдела образования администрации Лухского муниципального района при наличии соответствующих полномочий;

- руководитель образовательного учреждения;

- заместитель руководителя;

- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);

- заведующий библиотекой;

- педагог-психолог;

5. Руководитель образовательного учреждения осуществляет прием обучающегося в образовательное учреждение на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей);

- медицинской карты, установленного образца;

- копии свидетельства о рождении, заверенной директором образовательного учреждения;

- личного дела обучающегося (кроме обучающихся 1-ых классов);

- ведомости текущих отметок, заверенной печатью образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года из одного образовательного учреждения в другое).

6. Заместитель руководителя по учебной работе:

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

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

К заявлению прилагается:

- родителем – копия документа, удостоверяющего личность;

- законным представителем – копия удостоверения опекуна (попечителя).

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

7. При передаче персональных данных обучающегося директор, заместитель директора, классные руководители, педагог-психолог, заведующий библиотекой 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.

8. Директор, заместитель директора могут передавать персональные данные третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством.

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

10. Сведения о передаче персональных данных обучающихся регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных обучающихся в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

Глава 4. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным обучающегося

1. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

- а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- г) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

2. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

- а) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- б) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- в) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- г) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- д) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- е) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- ж) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- з) описание системы защиты персональных данных.

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

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с законодательством 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 отдела 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.
4. 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.

Глава 5. Права и обязанности обучающегося, родителя (законного представителя)

1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации школы, обучающийся, родитель (законный представитель) имеют право на:
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных обучающегося;
 - возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.
2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении обучающегося.

Глава 6. Хранение персональных данных обучающегося

1. При хранении персональных данных должны соблюдаться условия обеспечивающий сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ.
2. Персональные данные должны храниться на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом:
- документы, поступившие от родителя (законного представителя);
 - сведения об обучающемся, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
 - иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания обучающегося.

Глава 7. Уничтожение персональных данных обучающегося

1. Под уничтожением персональных данных понимаются - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной

системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2. Уничтожение персональных данных производится в случаях:

- отзыва субъектом персональных данных;
- истечения срока хранения информации, содержащей персональные данные, предусмотренного законодательством РФ;
- отсутствия необходимости хранить или обрабатывать персональные данные субъекта.

3. Для уничтожения информации, содержащей персональные данные, создается комиссия во главе с директором школы и лицами, являющимися операторами уничтожаемых персональных данных.

4. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, производится способами физического уничтожения (измельчение, безвозвратное повреждение и т.д.), либо сожжением. При уничтожении обязаны присутствовать все члены комиссии.

5. Результат уничтожения информации, содержащей персональные данные, оформляется актом, в котором, если есть, отмечаются нарушения и подписывается всеми членами комиссии.

6. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, с персонального компьютера производится лицом, обрабатывающим персональные данные, помимо корзины. После этого комиссия проверяет отсутствие уничтоженной информации на персональном компьютере, о чем делает отметку в акте уничтожения и журнале проверок информационной системы.

Глава 8. Ответственность администрации и ее сотрудников

Защита прав обучающегося, установленных законодательством 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.

Глава 9. Заключительная часть

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом по школе после обсуждения на заседаниях педагогического совета.

Оператор персональных данных обучающихся/воспитанников:

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Рябовская основная школа»

(полное наименование учреждения)

Адрес оператора: 155273, Ивановская область, Лухский район, с. Рябово, ул. Школьная, д.21

Ответственный за обработку персональных данных:

Курасова Елена Анатольевна

(ФИО полностью)

Цели обработки персональных данных

Основной целью обработки персональных данных обучающихся является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании».

Целями обработки персональных данных обучающихся являются:

- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;

- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получения образования соответствующего уровня;

- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и электронных носителях;

- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;

- учет подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию и образование.

От _____
(ФИО родителя (законного представителя) учащегося полностью)

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

серия: _____ номер: _____

дата выдачи: _____ кем выдан: _____

Проживающего: _____

адрес по регистрации: _____

фактический адрес проживания: _____

Информация для контактов: _____

Законного представителя: _____

(кем приходится обучающемуся)

Обучающегося: _____

(ФИО обучающегося полностью)

Класс: _____

(полное наименование учреждения)

Дата рождения: _____
Место рождения: _____
Основной документ, удостоверяющий личность: _____
серия: _____ номер: _____
дата выдачи: _____ кем выдан: _____
Проживающего:
адрес по регистрации: _____
фактический адрес проживания: _____

ЛИСТ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных обучающихся
№ _____

I. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных

Отметьте нужное в списке:

Анкетные данные:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Данные о возрасте и поле |
| <input type="checkbox"/> | Данные о гражданстве, регистрации и родном языке |
| <input type="checkbox"/> | Данные ОМС |
| <input type="checkbox"/> | Информация для связи |
| <input type="checkbox"/> | Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ |

Сведения о родителях (лицах, их заменяющих):

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Информация о родителях |
| <input type="checkbox"/> | Информация о лицах, заменяющих родителей |

Сведения о семье:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Состав семьи |
| <input type="checkbox"/> | Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся |
| <input type="checkbox"/> | Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся |
| <input type="checkbox"/> | Виды помощи обучающимся |
| <input type="checkbox"/> | Отношение к группе риска, поведенческий статус |
| <input type="checkbox"/> | Сведения о правонарушениях |

Данные об образовании:

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Форма получения образования |
| <input type="checkbox"/> | Изучение родных и иностранных языков |
| <input type="checkbox"/> | Сведения об успеваемости |
| <input type="checkbox"/> | Сведения о внеучебной занятости |

- Участие в ГИА
- Информация об итоговой аттестации выпускников
- Информация о трудоустройстве выпускников

Дополнительные данные:

- Копии документов, хранящиеся в личном деле учащегося и другие дополнительные сведения
- Фотография учащегося

II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:

Отметьте нужное в списке:

- Сбор персональных данных
- Систематизация персональных данных
- Накопление персональных данных
- Хранение персональных данных
- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- Использование персональных данных
- Распространение внутреннее
- Распространение внешнее
- Рассылка сведений об успеваемости и посещаемости родителям (законным представителям) обучающихся в электронном виде (электронная почта)
- Рассылка сведений об успеваемости и посещаемости родителям (законным представителям) обучающихся в бумажном виде
- Размещение в Интернет
- Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом
- Обезличивание персональных данных
- Блокирование персональных данных
- Уничтожение персональных данных

Срок действия данного согласия устанавливается на период:

С _____ по _____
(заполняется заявителем) (заполняется заявителем)

Дата _____ Подпись _____
(заполняется заявителем) (заявителя)

Подпись _____
(субъекта персональных данных)

Дата _____ Подпись _____
(заполняется ответственным за обработку персональных данных) (ответственного за обработку персональных данных)