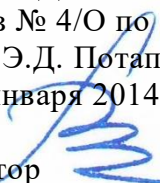


РАССМОТРЕНО
на заседании
методического совета
протокол № 5
от 16.12.2013 года

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 3
от 19.12.2013 года

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 4/О по МБОУ СОШ № 18
имени Э.Д. Потапова
от 09 января 2014 года
Директор  Р.В.Шиленков

П О Л О Ж Е Н И Е

о защите персональных данных учащихся МБОУ СОШ № 18 имени Э.Д. Потапова

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 СОШ № 18 имени Э.Д. Потапова города Мичуринска (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 учащихся 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 учащихся, 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.