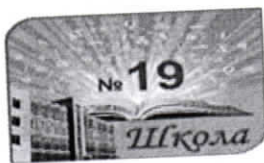


Утверждаю  
Директор МАОУ СОШ № 19  
С.А. Белова  
Приказ № 5/2015  
от « 12 » 10 2015 г.



Рассмотрено на общем собрании  
работников МАОУ СОШ № 19  
Протокол № 5  
от « 12 » 10 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о работе с персональными данными обучающихся в МАОУ СОШ №19

### Глава 1. Общие положения.

1. Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных (далее - Положение) в Муниципальном автономном образовательном учреждении общеобразовательной школы №19 (сокращенно – МАОУ СОШ №19) (далее – Школа) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 года №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и Устава Школы, с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося и родителя (законного представителя) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную.

2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных обучающихся Школы и родителей (законных представителей) обучающихся от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой законом информацией.

3. Настоящее Положение определяет порядок работы (получение, обработку, использование, хранение и т.д.) с персональными данными (обучающихся и их родителей (законных представителей) в Школе и гарантии конфиденциальности сведений.

4. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающегося и родителей может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия обучающимся и их родителей – в обучении;
- обеспечения личной безопасности обучающегося;
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме;
- контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

5. Все работники Школы, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией об обучающихся и их родителей (законных представителей), получающие (получившие) и использующие ее, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение распространение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6. Изменения в Положение могут быть внесены администрацией Школы в установленном действующим законодательством порядке.

7. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

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

**Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

**Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

**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;

**Администрация Школы** - администрацию Школы представляет директор Школы, действующий на основании приказа о назначении на должность и Устава Школы.

**Персональные данные обучающегося** - информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима оператору (директору школы и (или) уполномоченному им лицу) в связи образовательной деятельностью с отношениями, возникающими между обучающимися, родителями (законными представителями) обучающегося и Школой.

**Персональные данные родителей (законных представителей)** - информация, необходимая Школе в связи с осуществлением образовательной деятельности обучающегося.

Под информацией родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

**Обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

**Защита персональных данных** - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

**Сетевой администратор** - это назначаемый директором Школы работник Школы, который поддерживает правильную работу компьютерной техники и программного обеспечения, а также отвечает за информационную безопасность в Школе.

**Конфиденциальная информация** - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Глава 2. Сбор и обработка персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.**

8. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей) и только с их согласия. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

9. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

10. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (Школа в лице директора Школы и (и) уполномоченные (назначенные приказом директора Школы) им должностные лица Школы) вправе осуществлять сбор, передачу, хранение, уничтожение и использование информации о политических, религиозных, других убеждений частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

11. Персональные данные обучающегося - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Школы в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося в Школе.

12. К персональным данным обучающегося и его родителей (законных представителей) относятся:

- общие сведения (ФИО, дата рождения, место рождения, пол, национальность, адрес регистрации и проживания, номер мобильного телефона, место работы родителей и т.п.);

- ИНН;

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте (для детей достигших 14 – летнего возраста), паспорте родителей (Законных представителей) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина;

- документы по которым возможно произвести идентификацию личности обучающегося и родителей законных представителей;

- информация, содержащаяся в личной карте обучающегося, табель успеваемости;

- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);

- состояние здоровья (группа здоровья, сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.), данные медицинской карты и полиса;

- сведения о составе семьи, сведения о родителях и законных представителях, социальный статус (условия проживания);

- документы внутришкольного учета, учет ОВД, учет КДН;

- сведения об обучении (класс, профильность класса, форма получения образования, движение учащихся в Школе: прибытие, убытие, перевод и т.д.), состав обучающихся по классам;

- занятость обучающихся во внеурочное время за учебный год;

- сведения о пропусках учебных занятий;

- сведения о промежуточной аттестации, результатах экзаменов;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающегося и его родителей (законных представителей) обучающегося.

13. Администрация Школы/классный руководитель может получить от самого обучающегося данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося;

- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

14. Школа может не получать согласие на обработку персональных данных в случаях, если обработка персональных данных осуществляется на основе Федеральных законов (например, Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»), если обработка персональных данных осуществляется в статистических целях (при этом не используются имена детей), а также если обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья ребенка или в иных экстренных ситуациях.

15. Школа обязана иметь письменное согласие родителей (законных представителей) в случаях когда:

- персональные данные при их обработке становятся общедоступными (например, размещаются в открытом доступе на сайте школы);

- персональные данные относятся к категории специальных: расовая, национальная принадлежность, политические взгляды, религиозные и философские убеждения, состояние здоровья, интимная жизнь;

- обрабатываются биометрические персональные данные (в частности, информация о здоровье ребенка);

- персональные данные передаются за границу;

- принимаются решения, порождающие юридические последствия в отношении ребенка или иным образом затрагивающее его права и законные интересы (например, решения о зачислении в вуз, вручение премии или гранта), исключительно на основании автоматизированной обработки его персональных данных.

16. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать у него самого.

17. В случаях, когда администрация/классный руководитель может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, администрация/классный руководитель должны уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) или обучающегося, достигшего 14-летнего возраста заранее и получить от него письменное согласие.

18. Администрация Школы обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) или обучающемуся, достигшему 14-летнего возраста 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.

19. Администрация Школа обязана исключать или исправлять по требованию (в том числе как устно, так и письменно) одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства.

20. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

21. Использование персональных данных возможно только после получения их с письменного согласия одного из родителей (законного представителя) или обучающегося достигшего 14-летия, в соответствии с целями, определившими их получение.

22. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обучающегося и родителей (законных представителей) Школа обязана руководствоваться Конституцией Российской Федерации, действующими законами, правовыми актами свердловской области, Уставом Школы и локальными актами Школы.

23. К обработке (в том числе передаче и хранению) персональных данных обучающегося и родителей (законных представителей) обучающегося Школы имеют доступ следующие сотрудники Школы и сотрудники Управления (отдела) образования:

- работники отдела образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом отдела образования);

- директор Школы;

- заместители директора Школы;

- психолог Школы;

- классный руководитель (только к персональным данным обучающихся своего класса);

- секретарь;

- заведующий БИЦ;

- лица, ответственные за обработку персональных данных в информационных

системах персональных данных.

24. Директор и заместители директора Школы (с согласия директора Школы) могут передавать персональные данные обучающегося и их родителей (законных представителей) третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных Федеральными законами.

25. Секретарь:

- принимает и (или) оформляет личное дело обучающегося и вносит в него все необходимые данные и документы;

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

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

27. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

28. Другие учреждения (организации) имеют доступ к информации о месте учёбы, об успеваемости обучающегося и т.п. только с письменного запроса со ссылкой на нормы и требования закона на бланке учреждения (организации)

29. При передаче персональных данных обучающегося директор, секретарь, заместители директора, классные руководители, психолог, заведующий БИЦ 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.

30. Иные права, обязанности, действия работников Школы, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

31. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) хранятся на бумажных и электронных носителях в отведенных для этого специальных местах Школы.

32. Личные дела обучающихся хранятся в бумажном виде в подписанных папках, находятся в помещении Школы, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

33. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети Школы. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой информационной безопасности.

34. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами и требованиями, установленными соответствующим нормативным правовым актом.

35. Электронные информационные ресурсы и базы данных хранятся на сервере, располагающемся в помещении, доступ в которое имеет только системный администратор и специалист Школы по обслуживанию компьютерной техники.

36. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное их использование.

37. Всем работникам Школы **запрещено** отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или передавать по факсу.

### **Глава 3. Права и обязанности родителей (законных представителей).**

38. Родители и законные представители обучающихся должны быть ознакомлены при подачи заявления о принятии ребенка в Школу под роспись с документами Школы, устанавливающими порядок предоставления и перечень персональных данных на себя и на своего ребенка, а также об их правах и обязанностях в этой области.

39. Родители (законные представители) обучающегося Школы обязаны предоставлять Школе достоверные и полные сведения о себе, своем ребенке и своевременно информировать Школу об изменении этих персональных данных.

40. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Школе, родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

#### **Глава 4. Ответственность Школы и работников Школы, имеющих доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).**

41. Защита прав обучающегося и их родителей (законных представителей), 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.

42. Администрация Школы, разрешающая доступ сотрудника Школы к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

43. Каждый сотрудник Школы, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную и персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

44. Лица, виновные в нарушении Федерального закона РФ 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

45. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Школы по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера (по работе с персональными данными), работодатель (в лице директора Школы) вправе применить к работнику Школы дисциплинарное взыскание, предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **Глава 5. Защита информации о персональных данных.**

46. 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.

47. 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.

48. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой деятельности Школы.

49. Защита персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена администрацией Школы за счет её средств Школы и в порядке, установленном федеральными законами и правовыми актами Свердловской области.

50. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законным представителям), обязаны принимать все необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, передачи и уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

51. Сетевой администратор (назначаемый директором Школы) и (или) специалист по обслуживанию компьютерной техники осуществляют:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;
- организацию контроля технического состояния сервера и уровней защиты и восстановления информации;

- проведение регулярного копирования информации на носители, создание резервных копий особо важной информации;

- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

52. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между директором Школы и работниками Школы.

53. «Внутренняя защита».

1) Для обеспечения внутренней защиты персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников Школы, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками Школы;

- знание работником Школы требований нормативно-методических документов по защите информации;

- наличие необходимых условий в помещениях Школы для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- организация порядка уничтожения конфиденциальной информации;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками Школы по предупреждению утраты персональных сведений при работе с конфиденциальными документами.

2) Заместитель директора Школы по ИТ и специалист Школы по обслуживанию компьютерной техники осуществляют:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;

- организацию контроля технического состояния сервера и уровней защиты и восстановления информации;

- проведение регулярного копирования информации на носители, создание резервных копий особо важной информации.

3) Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением вирусов);

- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;

- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;

- своевременно сообщать системному администратору о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

54. «Внешняя защита».

1) 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, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Школы. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов.

55. Для обеспечения внешней защиты персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать следующие меры:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей Школы;

- пропускной режим Школы;

- технические средства охраны и сигнализации;
- порядок охраны территории, здания и помещений Школы.

## **Глава 6. Обязанности работника Школы и родителей (законных представителей) обучающихся.**

56. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник Школы обязан:

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей), своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию секретарю Школы для занесения в личное дело обучающегося.

57. Для обеспечения достоверности персональных данных обучающихся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования обязаны:

- предоставлять оператору (директору Школы (и) или уполномоченному им работнику Школы) точные и полные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом классному руководителю или секретарю Школы.

## **Глава 7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты персональных данных.**

58. В целях обеспечения защиты персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), хранящихся в Школе, обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным и персональным данным своих детей, включая право на получение копий любого документа или записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

59. При отказе Школы исключить или исправить персональные данные обучающегося или его родителей (законных представителей), родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме директору Школы о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родители (законные представители) имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

60. Родители (законные представители) имеют право об извещении Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося или родителей (законных представителей), а также об извещении, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.



### **Заключительные положения.**

Настоящее Положение ступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.

Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Школы под роспись.

Настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы, с целью ознакомления с ним родителей (законных представителей) обучающихся и самих обучающихся.