Принято
Общим собранием трудового коллектив
МБОУ «Горняцкая СОШ»
Протокол № 3 от 16.12.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Горняцкая СОШ»
_____ Е.А. Воронова
приказ от 17.12.2021 г. № 255

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) МБОУ «Горняцкая СОШ»

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Закона «Об образовании в Российской Федерации», Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания по истечении 5 лет срока хранения, если иное не определено законом.
1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора МБОУ «Горняцкая СОШ» (далее Учреждение) и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным,учащихся и их родителей (законных представителей).

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные учащегося и его родителей (законных представителей) – информация, необходимая для осуществления образовательного процесса и касающаяся конкретного ребёнка. Под информацией о учащихся и их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни учащихся и их родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать их личность.
2.2. В состав персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) входят:

- данные свидетельства о рождении ребёнка;
- данные документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей) ребёнка;

- данные документов, подтверждающих льготы, установленные законодательством;
- адрес места жительства;
- телефон;
- содержание договора;
- подлинники и копии приказов по движению;
- личные дела детей;
- основания к приказам по движению детей;
- медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии по ребёнку.

2.2. Данные документы являются конфиденциальными.

1. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных учащегося и его родителей (законных представителей) понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники Учреждения при обработке персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия родителям (законным представителям) ребёнка в получении общедоступного бесплатного дошкольного образования, обеспечения личной безопасности учащегося и его родителей (законных представителей).

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) работник Учреждения должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных осуществляется путем представления их родителями (законными представителями) ребёнка.

3.2.4. Персональные данные следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанника, родителя (законного представителя) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник Учреждения должен сообщить родителю (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа родителя (законного представителя) дать письменное согласие (Приложение № 1) на их получение.

3.2.5. Работник Учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные учащегося, родителя (законного представителя) о его

политических, религиозных, иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами образования, данные о частной жизни учащгося, родителя (законного представителя) (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работником Учреждения только с его письменного согласия.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных учащегося, родителя (законного представителя) могут иметь доступ:

- директор;
- заместитель директора по УВР;
- делопроизводитель;
- классный руководитель;
- социальный педагог;

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных учащегося и его родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных учащегося, родителя (законного представителя работник Учреждения должен соблюдать следующие требования: не сообщать персональные данные учащегося, родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) ребёнка, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью ребёнка, а также в случаях, установленных Федеральным законом; предупредить лиц, получающих персональные данные учащегося, родителя (законного представителя), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные учащегося, родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными воспитанника, родителя (законного представителя) в порядке, установленном федеральными законами; разрешает доступ к персональным данным учащегося, родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те

персональные данные учащегося, родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретных функций; передавать персональные данные учащегося, родителя (законного представителя) работникам в порядке, установленном законодательством, и ограничивать эту информацию только теми

персональными данными учащегося, родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения указанными работниками их функций.
3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
3.5.3. При передаче персональных данных учащегося, родителя (законного представителя) за пределы организации работник Учреждения не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) ребёнка за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью ребёнка или в случаях, установленных Федеральным законом.
3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных учащегося, родителя (законного представителя) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

2. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри МБОУ «Горняцкая СОШ»).
4.1.1. Право доступа к персональным данным учащегося, родителя (законного представителя) имеют:

- директор,
- сам родитель (законный представитель) ребёнка, носитель данных,
- другие работники Учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей согласно п. 3.3 Положения.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным учащегося, родителя (законного представителя), определяется приказом директора.
4.2. Внешний доступ.
4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, органы социального страхования, подразделения муниципальных органов управления.
4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
4.2.3. Другие организации. Сведения о ребенке, родителе (законном представителе) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации. Персональные данные учащегося, родителя (законного представителя) могут быть предоставлены

родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого родителя (законного представителя) ребёнка.

3. Угроза утраты персональных данных

5.1. 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.
5.2. 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.
5.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.
5.4. Защита персональных данных учащегося и его родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Федеральным законом.
5.5. «Внутренняя защита».
5.5.1. 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 и специалистами Учреждения.
5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных учащегося и его родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

5.5.3. Личные дела детей могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам бухгалтерии и, в исключительных случаях, по согласованию с директором - учителю-логопеду (например, при подготовке материалов для ПМПК).
5.5.4. Защита персональных данных учащегося и его родителей (законных представителей) на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные учащегося и его родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который знает директор Учреждения.
5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. 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, и др.
5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в Учреждении.
5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных учащегося и его родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим Учреждения; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.
5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащегося и его родителей (законных представителей).
5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

4. Права и обязанности воспитанника и его родителей (законных представителей)

6.1. Закрепление прав воспитанника и его родителей (законных представителей), регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.
6.2. Родители (законные представители) ребёнка должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, родитель (законный представитель) ребёнка имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные; определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Родитель (законный представитель) ребёнка обязан:

- передавать директору или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.5. Родители (законные представители) ребёнка ставят Учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что

получает отражение в личном деле ребёнка и учётных документах Учреждения на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные документов, подтверждающих льготы, установленные законодательством; адрес места жительства; телефон и пр.
6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) ребёнка не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

5. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
7.3. Директор, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
7.4. Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащегося и его родителей (законных представителей), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.
7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных учащегося и его родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.
7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на

родителя (законного представителя) ребёнка.
7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.
7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение № 1 к Положению

Оператору
МБОУ «Горняцкая СОШ»
директору Вороновой Е.А.
от_____
зарегистрированного по адресу:
ул._____
дом_____квартира_____
паспорт серия_____№_____
выдан_____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,_____
Ф.И.О. полностью
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" **даю согласие МБОУ «Горняцкая СОШ»,** расположенному по адресу: Вышневолоцкий район, п.Горняк, ул.Школьная, д.9 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации **обработку персональных данных моих и моего ребенка**
_____,
Ф.И. полностью
а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г-ода "N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни, представленных в учреждении.

Перечень персональных данных	*Разрешаю/не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо-**да**, либо-**нет**)*
Фамилия, имя, отчество	
Фактический адрес места жительства	
Контактный телефон	
Номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшего	
Образование, место работы родителей	
Данные для электронных мониторингов	

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«___»_____20__года

Подпись_____
Расшифровка подписи_____

Приложение № 2 к Положению

Оператору
МБОУ «Горняцкая СОШ»
директору Вороновой Е.А.
от_____,
зарегистрированного по адресу:
индекс_____, город
_____,
улица_____, дом
_____квартира_____
паспорт серия_____N_____
выдан кем_____
дата_____

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, Ф.И.О._____,
законный представитель_____в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у МБОУ «Горняцкая СОШ» согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

«____»_____20___года Подпись_____

Расшифровка подписи_____