

Согласовано  
Протокол управляющего  
совета МОУ «СОШ № 73»  
от 29.08.2013г № 6

Принято  
педагогическим советом  
МОУ «СОШ № 73»  
протокол от 29.08.2013 г  
№ 1



**Положение  
о защите, хранении, обработке и передаче  
персональных данных обучающихся и их родителей  
(законных представителей)  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 73»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Целью данного Положения о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее Положения) является защита персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 73» (далее Школа) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «О персональных данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования.

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей).

**2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

Персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) (далее - ПД) – информация, необходимая школе в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об обучающихся, их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

В состав персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) входят:

- ФИО обучающегося, родителя (законного представителя);
- Основной документ, удостоверяющий личность обучающегося, родителя (законного представителя) (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- Дата рождения обучающегося, родителя (законного представителя);
- Место рождения обучающегося;
- Гражданство обучающегося, родителя (законного представителя);
- Адрес фактического проживания обучающегося, родителя (законного представителя);
- Адрес регистрации обучающегося, родителя (законного представителя), для временной регистрации – дата окончания регистрации;
- Телефон обучающегося, родителя (законного представителя);
- Адрес электронной почты обучающегося, родителя (законного представителя);



- СНИЛС обучающегося (при наличии);
- Группа здоровья, физкультурная группа обучающегося;
- Откуда прибыл обучающийся, куда выбыл обучающийся (образовательная организация);
- Место работы родителя (законного представителя);
- Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально - незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, многодетная семья, ребенок-сирота и т. п.);
- Изучение родного и иностранных языков;
- Сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи государственной итоговой аттестации; сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.);
- Участие в ЕГЭ;
- Форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- Сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- Виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением - охват школьным питанием, компенсационные выплаты на питание.

### **3. ДЕЙСТВИЯ, ПРОИЗВОДИМЫЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

- сбор;
- систематизация;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- ознакомление, обнародование, предоставления доступа иным способом;
- обезличивание;
- уничтожение;
- распространение/передачу, (медицинские учреждения (в поликлинику при прохождении медосмотра), санитарно-эпидемиологическую службу (при возникновении нештатных ситуаций), охранные службы в экстренных ситуациях (пожар), военкомат (при постановке юношей на воинский учет), Комитет по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов», Отдел образования администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов» (льготное питание, защита интересов детей), Комиссию по делам несовершеннолетних, органы управления образования (статистическая отчетность по численности и успеваемости, организация и проведение государственной итоговой аттестации в 9 и 11 классах, при проведении конкурсов и олимпиад и др.), Комитет по социальному обеспечению (оформление льготных проездных обучающимся).
- формирование запросов к данным и отчетов с использованием данных, а также передачу данных с использованием информационных систем и каналов передачи данных информационной сети Интернет владельцам используемых в образовательном учреждении информационных систем обработки персональных данных;
- использование персональных данных обучающихся, их индивидуальные и коллективные

творческие работы, а также фото и видеоматериалы с участием обучающихся на официальном сайте школы, с целью информирования общественности о работе образовательного учреждения.

#### **4. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ).**

Основной целью обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с федеральными государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование, содействие в обучении, трудоустройстве;
- использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечение личной безопасности обучающихся;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

#### **5. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ).**

Под обработкой ПД понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей).

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Школа при обработке ПД обязана соблюдать следующие общие требования:

- Обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;
- При определении объема и содержания обрабатываемых ПД Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России,
- Получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) обучающегося лично.
- Родитель (законный представитель) обучающегося обязан предоставлять Школе достоверные

сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Школа имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

– Школа не имеет права получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

К обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора. Список должностей, имеющих доступ к персональным данным, представлен в приложении № 1.

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

Передача персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

– При передаче ПД Школа должна соблюдать следующие требования:

- при передаче ПД Школа не должна сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить лиц, получающих ПД, 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 ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПД в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к ПД только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;

– 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.

Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПД распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

Предоставление ПД государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

Документы, содержащие ПД, 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.

## 6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Внутренний доступ (доступ внутри ОУ) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) по приказу директора . Внешний доступ:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне ОУ можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;
- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

## 7. УГРОЗА УТРАТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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.

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.

Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

Защита ПД от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена ОУ за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

«Внутренняя защита»:

- регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и сотрудниками ОУ;
- для обеспечения внутренней защиты ПД 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 ОУ; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками ОУ по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.
- защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем.

«Внешняя защита»:

- 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.;
- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к ОУ, 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;

– для обеспечения внешней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим ОУ; технические средства охраны, сигнализация; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей).

По возможности персональные данные обезличиваются.

## **8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

Родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

В целях защиты персональных данных, хранящихся в школе, родители (законные представители) имеют 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.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны передавать школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

Родители (законные представители) обучающихся ставят школу в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) обучающихся не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **9. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

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.

Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения учащихся, их родителей (законных представителей) несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый сотрудник школы, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.



Сотрудник школы, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД;
- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД лицу, на которое приказом будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПД по указанию директора школы;

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора школы. Доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) имеют сотрудники школы, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к ПД может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Процедура оформления доступа к ПД включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПД, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.
- истребование с сотрудника (за исключением директора ОУ) письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

Допуск к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) других сотрудников школы, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями школы осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей).

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

- 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 РФ дисциплинарные взыскания;
- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных учащихся, их 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;
- в соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;
- 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), лицо, совершившее вышеперечисленные действия, наказывается штрафом, либо лишением права

занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

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

#### Приложение №1

Список должностей МОУ «СОШ № 73»,  
имеющих доступ к персональным данным обучающихся,  
их родителей (законных представителей)

Директор  
Заместители директора  
Заведующий библиотекой  
Специалист по кадрам  
Секретарь учебной части  
Социальный педагог  
Педагог-психолог  
Учитель-логопед  
Классные руководители