

РАССМОТРЕНО
на заседании
Управляющего совета
МБОУ «Гимназия № 8»
протокол от 15.01.2014г., № 22

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ «Гимназия № 8»
З.В. Филимонова
приказ от 14.02.2014 г. №61-од



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ЗАЩИТЫ БЕЗОПАСНОСТИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 8» Энгельсского муниципального района
Саратовской области
(новая редакция)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993 г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), федеральными законами от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и других нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обеспечением безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод обучающихся, их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) администрация школы руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.5. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом директора гимназии с учётом мнения Управляющего совета.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

1.9. Настоящее Положение распространяется на всех родителей (законных представителей) обучающихся, и все родители (законные представители) должны быть ознакомлены с этим Положением под роспись через заявление о согласии на обработку персональных данных.

1.10. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

2. Основные понятия и состав персональных данных.

2.1. Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Персональные данные обучающегося, его родителя (законного представителя) - это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации школы в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных обучающегося, его родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- паспортные данные обучающегося и родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав обучающегося;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны обучающегося, его родителей (законных представителей);

- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья обучающегося;
- данные страхового медицинского полиса обучающегося;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающегося;
- фотографии обучающегося и иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающегося.

2.4. При оформлении ребенка в гимназию, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- личное дело с табелем успеваемости (для поступающих в 2-11 класс);
- копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта (для достигших 14-летнего возраста);
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны ребенка его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия страхового медицинского полиса ребенка;
- ксерокопия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- сведения о составе семьи;
- сведения о социальном статусе семьи;
- аттестат об основном общем образовании учащихся, принятых в 10 класс (подлинник);
- копию справки об инвалидности, ОВЗ (при наличии);

2.5. Персональные данные обучающихся содержатся в их личных делах.

2.6. При оформлении обучающемуся компенсаций, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копию свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- документ, удостоверяющий личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;

- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);

- копию справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

2.7. При оформлении обучающемуся льгот на предоставление питания, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует: - справки о составе семьи; - копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; - свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя); - копия справки об инвалидности; - копия удостоверения многодетной матери.

2.8. Работники гимназии могут получить от самого обучающегося данные о:

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

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

2.9. Персональные данные обучающегося и его родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками школы в личных целях.

3. Порядок получения, принцип и порядок обработки, хранения персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным обучающегося, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов

3.1.2. Все персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) гимназии следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны - Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления - согласия на получение персональных данных у третьей стороны - Приложение № 2).

3.1.3. Директор гимназии обязан 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. (Приложение № 3 - форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий обучающихся требуется письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка.

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка (Приложение № 4).

3.1.6. Работник гимназии не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося и его родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.7. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия директора гимназии;

- персональные данные являются общедоступными;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов обучающегося и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных.

При обработке персональных данных соблюдаются принципы:

- 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.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии школы, если иное не определено законом.

3.3.2. При передаче персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами;

- предупредить лиц, получивших персональные данные обучающегося или 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, получившие персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- разрешать доступ к персональным данным обучающегося или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.3.3. Хранение и использование документированной информации персональных данных обучающегося или его родителя (законного представителя):

- персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя) могут проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

- персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

4. Доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей).

4.1. Право доступа к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют:

- директор гимназии;
- заместители директора по учебно-воспитательной работе;
- преподаватель-организатор ОБЖ (ответственный за безопасность);
- учителя;
- учитель-логопед;
- делопроизводитель;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- медицинский работник;
- педагог-психолог.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных (Приложение № 5 - форма расписки о неразглашении персональных данных). Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа директора гимназии иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в гимназии.

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в гимназии, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или

иного федерального закона.

- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

5.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей.

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в гимназию представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме;

- предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в течение 30 дней.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

7.1. Защита прав обучающегося и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Директор гимназии за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя).

Уведомление о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый _____ (Ф.И.О.)

в связи с _____

(указать причину) у МБОУ "Гимназия № 8" возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные _____

_____ (перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____ (кому) в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления. В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МБОУ "Гимназия № 8" необходимой информации из следующих источников _____.

(указать источники) следующими способами: _____ (автоматизированная обработка, иные способы). Под результатами обработки указанной информации МБОУ "Гимназия № 8" планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения _____.

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации).

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в срок _____.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МБОУ "Гимназия № 8" указанной информации _____ (перечислить последствия).

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил: " " 20 г

_____ (подпись)/ _____ (Ф.И.О.)

Заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны

Директору МБОУ "Гимназия № 8"

_____ ФИО

_____ ФИО

проживающего по адресу:

ул. _____ дом _____ кв. _____

тел. _____

**Заявление-согласие на получение персональных данных
родителя (законного представителя) и своего ребёнка у третьей стороны**

Я, _____ ,

(ФИО, далее - «Законный представитель»)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),
паспорт _____ № _____ выдан _____

на получение следующих персональных _____

согласен/не согласен. Для обработки в целях _____

У следующих лиц _____

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

" _____ " _____ 20 ____ г
(_____) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
Директору МБОУ "Гимназия № 8"

ФИО

ФИО

проживающего по адресу:

ул. _____ дом _____ кв _____

тел. _____

**Заявление о согласии родителя (законного представителя) на
обработку персональных данных обучающегося**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи " _____ ", зарегистрированный по адресу: _____
являясь родителем (законным представителем)

_____ (ф. и. о. ребенка) на
основании Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных»,
даю согласие МБОУ "Гимназия № 8" на сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу),
обезличивание, блокировку и уничтожение персональных данных обработку в
документальной и/или электронной форме нижеследующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
 - год, месяц, дата и место рождения;
 - адрес проживания, адрес регистрации;
 - дата прибытия (выбытия) в образовательное учреждение;
 - серия, номер основного документа, удостоверяющего личность;
 - пол;
 - статус семьи;
 - сведения о состоянии здоровья обучающегося;
 - данные страхового медицинского полиса обучающегося;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающегося;
 - форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
 - посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи государственной итоговой аттестации в 9, 11 классе;
 - информация о портфолио обучающегося;
 - сведения об основном общем образовании учащихся, принятых в 10 класс (подлинник);
 - копию справки об инвалидности, ОВЗ (при наличии);
 - количество правонарушений, постановка на внутришкольный учет, учет в ПДН;
 - выплаты на питание, охват школьным питанием, компенсационные выплаты на питание;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления ребёнку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством). Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии ребенка и родителей (законных представителей), в связи с конкурсами и мероприятиями в рамках уставной деятельности МБОУ "Гимназия № 8".

Я проинформирован и согласен с тем, что информация о МБОУ "Гимназия № 8",
содержании образовательного процесса является общедоступной и может публиковаться в
открытых источниках. МБОУ "Гимназия № 8" вправе включать обрабатываемые
персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы,
предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов

управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных. Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока обучения моего ребенка в МБОУ «Гимназия № 8», а после завершения обучения - в течение срока хранения документов, содержащих персональные данные моего ребенка, установленного действующим архивным законодательством.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

" _____ " _____ 20____г

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Отзыв согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Директору МБОУ "Гимназия № 8"
_____ ФИО
_____ ФИО,
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв _____
тел. _____

Заявление на отзыв согласия на обработку персональных
данных своих и своего ребёнка

Я, _____ (ФИО)
далее - «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей) ребёнка _____
(ФИО ребёнка, дата рождения),
Паспорт _____ № _____ выдан _____
« _ » _____ 20 ____ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в
связи с _____
(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на
их получение

_____ " _____ " _____ 20 ____ г
(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Расписка о неразглашении персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О.),
_____ (должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ "Гимназия № 8" и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей. Обязуюсь: - хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные), - информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации; - соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц; - знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей. С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а): Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20 ____ г