

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Серебрянская средняя общеобразовательная школа»
Лужского муниципального района Ленинградской области

<i>Принято</i>	<i>Принято</i>	<i>Рассмотрено</i>	<i>Утверждено</i>
<i>с учетом мнения</i>	<i>с учетом мнения</i>	<i>на заседании</i>	<i>приказом директора</i>
<i>детского школьного</i>	<i>Общешкольного</i>	<i>педагогического</i>	<i>МОУ Серебрянская средняя</i>
<i>объединения «Идущие</i>	<i>родительского</i>	<i>совета школы</i>	<i>школа</i>
<i>вместе»</i>	<i>комитета</i>	<i>протокол № 5</i>	<i>№ 164 от 20.04.2021 г.</i>
<i>протокол № 3</i>	<i>протокол № 3</i>	<i>от 20. 04 2021 г.</i>	
<i>от 20. 04.2021 г.</i>	<i>от 20. 04.2021 г.</i>		

**Положение
о работе с персональными данными обучающихся,
их родителей (законных представителей) и третьих лиц.**

п. Серебрянский
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 -ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Основная цель настоящего Положения — установление единого порядка защиты персональных данных обучающихся и их законных представителей для обеспечения защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных обучающихся и их законных представителей в соответствии с законодательством РФ.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- обучающийся — лицо школьного возраста, посещающее ОО;
- законный представитель — лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в ОУ, в защиту личных прав и законных интересов ребенка;
- руководитель — директор ОО;
- представитель руководителя — работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей);
- персональные данные — любая информация, относящаяся к определённому у 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;
- обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно — телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким — либо иным способом;
- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно — технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;
- блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;
- конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Обучающиеся при поступлении в ОО должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение утверждается директором ОО и действует до принятия нового.

3 СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ обучающихся и их родителей (законных представителей)

2.1. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

- информация, содержащаяся в личном деле ученика;

- информация, содержащаяся в личном деле ученика, лишенного родительского попечения;

- информация о состоянии здоровья;

- документ о месте проживания;

- иные сведения, необходимые для определения отношений воспитания.

- сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства ученика;

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

2.2. Иные персональные данные ученика, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, руководитель может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающимся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

- документы, подтверждающие место работы родителей (законных представителей);

2.3. В случаях, когда руководитель может получить необходимые персональные данные ученика только у третьего лица, он должен уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.4. Администрация обязана 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.

2.5. Персональные данные ученика являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы руководителем или любым иным лицом в личных целях.

2.6. При определении объема и содержания персональных данных ученика руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

3. ХРАНЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧЕНИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

3.1. Обработка персональных данных учеников и их законных представителей осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами МОУ Серебрянская средняя школа.

3.2. Право доступа к персональным данным учеников и их законных представителей имеют:

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

- руководитель ОО;

- делопроизводитель -секретарь;

- главный бухгалтер;

- заместитель директора по УВР;

- воспитатели ГПД (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) своей группы);

- медсестра;

- педагоги;

- социальный педагог,

- психолог.

3.3. Руководитель осуществляет прием учеников в ОО.

Руководитель ОО может передавать персональные данные учеников и их законных представителей третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанников, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4. Делопроизводитель-секретарь:

- принимает или оформляет вновь личные дела учеников и вносит в него необходимые данные;
- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным учеников на основании письменного заявления.

- к заявлению прилагается:

родителем-копия документа, удостоверяющего личность;

законным представителем; копия удостоверения опекуна (попечителя);

- не имеет право получать информацию об ученике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

3.5. Главный бухгалтер:

- имеет право доступа к персональным данным в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к ученику (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных ученика.

3.6. При передаче персональных данных ученика руководитель, секретарь, медсестра, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель по УВР, воспитатели, педагоги 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.

3.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных учеников, определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и приказом по ОО.

3.8. Все сведения о передаче персональных данных учеников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных учеников, их законных представителей и работников ОО в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ УЧЕНИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

4.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным учеников и их законных представителей, обязаны:

- не сообщать персональные данные ученика третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные учеников, полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

- обеспечить защиту персональных данных ученика от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных учеников;

- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) ученика его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

- ограничивать персональные данные ученика при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам управления образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья ученика только у родителей (законных представителей);

- обеспечить ученику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) ученика полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным ученика, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные учеников и их законных представителях о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

- предоставлять персональные данные ученика в коммерческих целях.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕНИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, ученики и их законные представители имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные ученика родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера законный представитель имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные ученика, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных ученика;

- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении ученика.

6. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧЕНИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ).

6.1. Персональные данные должны храниться в сейфе на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом:

- документы, поступившие от родителя (законного представителя);

- сведения об ученике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);

- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания ученика.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.

7.1. Защита прав учеников, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных учеников, 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 учеников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.