

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных учащихся,
родителей (законных представителей) и иных третьих лиц
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа для учащихся
с ограниченными возможностями здоровья № 2»
(МКОУ «Школа № 2»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц МКОУ «Школа № 2» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МКОУ «Школа № 2».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МКОУ «Школа № 2» учащихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую учащиеся, родители (законные представители) и иные третьи лица предоставляют администрации МКОУ «Школа № 2».

1.3. Целью Положения является защита персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

II. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. МКОУ «Школа № 2» обрабатывает следующие персональные данные учащихся:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) адрес местожительства;
- г) сведения из документов:
 - свидетельства о рождении, паспорта;
 - свидетельства о регистрации;

- документа, подтверждающего родство учащегося с родителями (законными представителями);
- документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;
- заключения и другие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;
- медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой;
- медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, заключения о причине смерти;
- документа, подтверждающего право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренными законодательством (удостоверение многодетной семьи, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- документа о признании ребенка инвалидом;
- информированных согласий на медосмотр;
- документа воинского учета (при наличии);
- свидетельства об обучении;
- документов, содержащих информацию об успеваемости (в том числе выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации).

2.2. Персональные данные учащихся содержатся в их личных делах в виде копий документов.

2.3. МКОУ «Школа № 2» обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) учащихся:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес местожительства;
- в) контактные телефоны;
- г) сведения из документов:
 - паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
 - документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом).

2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах учащихся в виде копий документов.

2.5. МКОУ «Школа № 2» обрабатывает следующие персональные данные физических лиц по договорам физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес местожительства;
- в) контактные телефоны;
- г) сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- диплома или иного документа об образовании;
- трудовой книжки.

2.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с МКОУ «Школа № 2» договор, и в документах, которые подписали (выдали) учащиеся или родители (законные представители).

III. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Сбор персональных данных учащихся, родителей (законных представителей)

осуществляет секретарь МКОУ «Школа № 2» во время приема документов на обучение.

3.2. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляет секретарь МКОУ «Школа № 2» при оформлении или приеме документов.

3.3. Секретарь вправе принять персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) учащихся только у этих лиц лично. Сбор персональных данных у несовершеннолетнего учащегося возможен только по достижении учащимся 14 лет с согласия его родителей (законных представителей).

3.4. МКОУ «Школа № 2» вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные учащихся при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в сейфе в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.5. Обработка персональных данных учащихся ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых адаптированных образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.6. Персональные данные учащихся являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным работником МКОУ «Школа № 2» в личных или коммерческих целях.

3.7. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) учащихся ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации МКОУ «Школа № 2» прав учащихся на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных (Приложение № 2.1).

Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации

МКОУ «Школа № 2» прав учащихся на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.

3.8. Личные дела учащихся в алфавитном порядке хранятся в бумажном виде в папках классов в специальном запираемом шкафу, установленного в запираемом помещении школы (кабинет № 3). В личных делах учащихся хранятся персональные данные учащихся, родителей (законных представителей), иных третьих лиц.

3.10. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ. После завершения обучения хранятся в школе:

- личные дела учащихся - 3 года,
- книга учета и записи свидетельств об образовании - 50 лет,
- классные журналы, журналы обучения на дому - 5 лет, затем последние листы с общими сведениями и итоговыми оценками учащихся изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, и такая книга хранится 25 лет.

3.11. Классные журналы хранятся в запираемом помещении (кабинет № 4). Брать журналы разрешается только тем педагогам, которые ведут уроки.

IV. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Доступ к персональным данным учащихся, родителей (законных представителей), третьих лиц имеют:

- директор – в полном объеме;
- заместители директора – в полном объеме;
- секретарь – в полном объеме;
- фельдшер – в полном объеме;
- классные руководители – только к персональным данным учащихся своего класса);
- учителя-предметники;
- социальный педагог – в объеме данных, которые необходимы для выполнения мероприятий по воспитанию, обучению, развитию и социальной защите учащегося;
- педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с учащимся, оказания консультативной помощи учащемуся, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам МКОУ «Школа № 2».

4.2. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора МКОУ «Школа № 2».

Лица, имеющие доступ к персональным данным учащегося, не вправе получать и обрабатывать персональные данные учащегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни.

Лица, имеющие право доступа к персональным данным учащихся, обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной

информации (Приложение № 2.2).

V. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Работники МКОУ «Школа № 2», имеющие доступ к персональным данным учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащихся, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные учащихся, родителей (законных представителей), третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

5.1.3. Соблюдать требование конфиденциальности персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, третьих лиц.

5.1.4. Обеспечить учащемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным учащегося, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.1.5. Предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) учащегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.1.6. Исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) учащегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МКОУ «Школа № 2», учащиеся, родители (законные представители) имеют право на:

6.1.1. 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 учащегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.2. Обжалование в суде любых неправомерных действий или

бездействия администрации МКОУ «Школа № 2» при обработке и защите персональных данных учащихся, родителей (законных представителей), третьих лиц.

6.1.3. Возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

VII. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

7.1. Документы, содержащие персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежат уничтожению.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные учащихся, рассматривается на заседании комиссии МКОУ «Школа № 2», состав которой утверждается приказом директора МКОУ «Школа № 2».

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором МКОУ «Школа № 2».

7.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VIII. МЕРЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МКОУ «Школа № 2» относятся:

8.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МКОУ «Школа № 2» требований законодательства к защите персональных данных.

8.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

8.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МКОУ «Школа № 2» по вопросам обработки персональных данных.

8.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

8.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

8.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

8.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

8.1.8. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

8.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МКОУ «Школа № 2».

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Моральный вред, причиненный учащимся, их родителям (законным представителям) и иным третьим лицам вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МКОУ «Школа № 2». Внесение изменений и дополнений в Положение производится по мере необходимости.

10.2. Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

Приложение № 2.1
к Положению
о защите персональных данных учащихся,
родителей (законных представителей) и иных третьих лиц
МКОУ «Школа № 2»

Директору МКОУ «Школа № 2»

от _____,

паспорт _____ выдан _____

_____ ,
проживающего(ей) по адресу:

_____ ,
контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных учащегося

Я, _____, в соответствии с

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

пунктом 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МКОУ «Школа № 2», зарегистрированному по адресу: г. Прокопьевск, ул. Обручева, дом 50, ОГРН 1024201884596, ИНН 4223025246, на обработку персональных данных моего ребенка, _____ года рождения, в

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, место работы, должность, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, ребенок-сирота);
- сведения об образовании (форма получения образования, расписание занятий, посещаемость занятий, оценки по предметам, результаты промежуточных и итоговых аттестаций, участия в олимпиадах, конкурсах и других мероприятиях, информация о внеучебной деятельности, продолжение обучения и трудоустройство после отчисления из МКОУ «Школа № 2»);

- сведения о личных качествах, поведении, результаты социально-психологического и других видов тестирования;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в личном деле учащегося;
- фотографии;

в целях:

- обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- безопасности и охраны здоровья учащегося;
- размещения фотографий на сайте школы;
- заполнения базы данных в автоматизированной информационной системе управления качеством образования «Электронная школа 2.0»;
- индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

Под обработкой персональных данных необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МКОУ «Школа № 2» об изменении персональных данных _____ в течение месяца после того, как

(Ф.И.О. ребенка)

они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МКОУ «Школа № 2» устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями. Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МКОУ «Школа № 2» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на весь период обучения _____ в МКОУ «Школа № 2».

(Ф.И.О. ребенка)

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Приложение № 2.2
к Положению
о защите персональных данных учащихся,
родителей (законных представителей) и иных третьих лиц
МКОУ «Школа № 2»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных), не содержащей сведений,
составляющих государственную тайну

Я, _____
(Ф.И.О. сотрудника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

(должность)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей)).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственно директору школы.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2.3
к Положению
о защите персональных данных учащихся,
родителей (законных представителей) и иных третьих лиц
МКОУ «Школа № 2»

Директору МКОУ «Школа № 2»

от _____,
паспорт _____ выдан _____

проживающего (ей) по адресу:
город _____,
ул. _____,
контактный телефон: _____

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я, _____, в соответствии с
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
отзываю свое согласие, ранее выданное МКОУ «Школа № 2», на обработку моих
персональных данных.

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

дата

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 2.4
к Положению
о защите персональных данных учащихся,
родителей (законных представителей) и иных третьих лиц
МКОУ «Школа № 2»

Директору МКОУ «Школа № 2»

от _____,

паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу:

город _____,

ул. _____,

контактный телефон: _____

ЗАПРОС
информации об обработке персональных данных

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить информацию, касающуюся обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения, где указать:

- перечень обрабатываемых персональных данных, источник их получения и правовые основания обработки;
- сведения о лицах, которым персональные данные могут быть переданы;
- цели, способы, сроки обработки и сроки хранения персональных данных;
- локальный акт, который определяет мои права и права моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись

Ф.И.О.