

Утверждаю:  
директор ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск  
Кочеткова Е.А.   
« 10 »  20  г.

**Положение  
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных  
детей, обучающихся и их родителей (законных представителей)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных детей, обучающихся и их родителей (законных представителей) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных», в целях активации работ по защите персональных данных, законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании».

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных детей, обучающихся и их родителей (законных представителей); обеспечение защиты прав и свобод детей, обучающихся и их родителей (законных представителей) при обработке персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным детей, обучающихся и их родителей (законных представителей), за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

**II. Основные понятия и состав персональных данных детей, обучающихся и их родителей (законных представителей)**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные детей, обучающихся и их родителей (законных представителей) — любая информация, относящаяся к определенным или определяемым на основании такой информации детям, обучающихся и их родителей (законных представителей), в том числе их фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, социальное положение, другая информация, необходимая педагогу и руководителю Учреждению в связи с образовательными отношениями;

– обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

– конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия родителей или иного законных представителей детей, обучающихся и их родителей (законных представителей);

– распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определенному 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 должностным лицом Учреждения (педагогом, завучем, руководителем СП, директором учреждения) в целях принятия решений или совершения иных действий, затрагивающих права и свободы детей, обучающихся и их родителей (законных представителей) или права и свободы других лиц;

– 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 конкретным детям, обучающимся и их родителей (законных представителей);

– общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия родителей (иных законных представителей) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

– документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных детей, обучающихся и их родителей (законных представителей) входят документы, содержащие информацию о рождении, паспортных данных, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их обучения.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления отношений детей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Учреждение при его приеме, переводе и выбытии из Учреждения.

2.3.1. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при зачислении детей, обучающихся в Учреждение, должна иметь документальную форму.

При зачислении ребёнка в школу в соответствии с Уставом Учреждения родители (законные представители) предъявляют директору или ответственному лицу за осуществление приёма учащихся:

- заявление одного из родителей (законных представителей) в письменной форме;

– свидетельство о рождении (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, при наличии);

- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка или медицинская карта учащегося;
- личное дело учащегося с оценками, за исключением случаев, когда ребёнок зачисляется в школу впервые;
- аттестат об основном общем образовании в случае зачисления в 10 или 11 класс;

При зачислении ребёнка в структурное подразделение в соответствии с Уставом Учреждения родители (законные представители) предъявляют директору или ответственному лицу за осуществление приёма детей:

- заявление одного из родителей (законных представителей) в письменной форме;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка; при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, с нарушениями речи, детей-инвалидов) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией).

2.3.2. При оформлении детей, обучающихся в Учреждение руководителем СП, классным руководителем заполняется Личное дело детей, учащихся, в котором отражаются следующие анкетные данные:

- общие сведения (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место рождения, гражданство, дошкольное образование, переходы из одного ОУ в другое, паспортные данные или данные о рождении);
- сведения об оценке знаний (для учащихся);
- данные о приеме в ОУ;
- общие сведения родителей (законных представителей) обучающегося (фамилия, имя, отчество родителей/законных представителей, место работы родителей/законных представителей, занимаемая должность, телефон, домашний адрес, телефон);

В дальнейшем в личное дело учащегося школы вносятся:

- сведения о переводах из одного ОУ в другое;
- сведения о наградах (поощрениях);
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о детях, учащихся и их родителей (законных представителей) в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления отношений при приеме в Учреждение, переводе и выбытии; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов основной деятельности и учащихся; личные дела учащихся, детей; дела, содержащие материалы аттестации учащихся; справочно-информационный банк данных по учащимся (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых Управлению ОУ; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы (положения, приказы, распоряжения, указания руководства); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с детьми и учащимися.

### **III. Сбор, обработка и защита персональных данных**

#### **3.1. Порядок получения персональных данных.**

3.1.1. Все персональные данные детей, учащихся и их родителей (законных представителей) следует получать у родителей (законных представителей). Если персональные данные детей, учащихся возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо ОУ должно сообщить родителю (законному представителю) учащегося, воспитанника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа родителя (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Руководитель Учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные учащегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях.

Обработка указанных персональных данных детей, учащихся ответственными лицами Учреждения возможна только с согласия родителей (законных представителей) либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья ребёнка и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия родителя (законного представителя) невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Ответственные лица Учреждения вправе обрабатывать персональные данные детей, учащихся и их родителей (законных представителей) только с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.1.4. Письменное согласие родителя (законного представителя) детей, учащихся и их родителей (законных представителей) на обработку персональных данных детей, учащихся должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных,
- номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе (для учащихся);
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

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

1) 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 Учреждения;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения образовательных отношений;

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

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов детей, учащихся, если получение согласия его родителей (законных представителей) невозможно.

### 3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Родители (законные представители) предоставляет работнику, ответственному за приём, перевод и выбытие детей, учащихся достоверные сведения о ребенке. Ответственный за приём, перевод и выбытие учащихся, воспитанников проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные родителями (законными представителями), с имеющимися у них документами.

3.2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и его представители при обработке персональных данных учащегося, воспитанника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия детям, учащихся в обучении, трудоустройстве, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества получаемых знаний и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных руководитель Учреждения должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, законом РФ от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы детей, учащихся и их родителей (законных представителей) руководитель Учреждения не имеет права основываться на персональных данных детей, учащихся и их родителей (законных представителей) полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных детей, учащихся и их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководителем Учреждения за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Во всех случаях отказ родителей (законных представителей) учащихся школы от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

## **IV. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных детей, учащихся и их родителей (законных представителей) руководитель Учреждения должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные детей, учащихся и их родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью детей, учащихся и их родителей (законных представителей), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные детей, учащихся и их родителей (законных представителей) в коммерческих целях без письменного согласия родителя (законного представителя).

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные детей, учащихся, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными

данными детей, учащихся и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных детей, учащихся и их родителей (законных представителей) в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным детей, учащихся и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные детей, учащихся и их родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных детей, учащихся и их родителей (законных представителей):

4.2.1. Персональные данные детей, учащихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в учреждении ответственным лицом.

4.2.2. Персональные данные детей, учащихся и их родителей (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

4.3. При получении персональных данных детей, учащихся и их родителей (законных представителей) не от его родителей (законных представителей) (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) руководитель Учреждения до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить родителям (законным представителям) следующую информацию:

- наименование и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

## **V. Доступ к персональным данным учащихся**

5.1. Право доступа к персональным данным учащихся, воспитанников имеют:

- директор Учреждения;
- руководитель СП;
- ответственный за приём, перевод и выбытие детей, учащихся;
- классный руководитель;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместители директора по УВР.

5.2. Родители (законные представители) детей, учащихся имеют право:

5.2.1. Получать доступ к персональным данным своего ребёнка и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные ребёнка.

5.2.2. Требовать от руководителя Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для руководителя персональных данных.

5.2.3. Получать от руководителя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения руководителем Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия руководителя Учреждения при обработке и защите персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных детей, учащихся и их родителей (законных представителей) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Учреждения.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии родителей (законных представителей) ребенка.

## **VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных детей, учащихся и их родителей (законных представителей), несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных детей, учащихся и их родителей (законных представителей) несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные детей, учащихся и их родителей (законных представителей).