

Принято
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол от 30.03.2016 г. № 1



Утверждаю:
Н.И. Миронова

Приказ от 30.03.2016 г. № 46-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных
обучающихся МБОУ Школы-интерната № 1 г.о. Самара

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и устанавливает единый порядок обработки персональных данных обучающихся в МБОУ Школе-интернату № 1 г.о. Самара (далее – Школа-интернат).
- 1.2. Настоящим Положением регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой в Школе-интернате, физическими лицами с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
- 1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2. Основные понятия

- 2.1. Персональные данные обучающегося - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые сотрудникам Школы-интерната в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающиеся обучающегося.
- 2.2. К персональным данным обучающегося относятся:
 - сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
 - информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, в том числе обучающегося, лишённого родительского попечения;
 - информация об успеваемости;
 - информация о состоянии здоровья;
 - документ о месте проживания;

- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.
- 2.3. Администрация Школы-интерната может получить от самого обучающегося данные о:
- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося;
 - фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.
- 2.4. Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). (Приложение 1) К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся 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.).
- 2.5. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, она должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.
- 2.6. 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.
- 2.7. Письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающихся 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;
 - наименование (фамилию, имя, отчество) 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.
- 2.8. Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией школы или любым иными сотрудникам в личных целях.
- 2.9. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация школы руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ и настоящим Положением.

3. Хранение, обработка и передача персональных данных обучающегося

- 3.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.
- 3.2. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:
- 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. Обработка персональных данных обучающегося 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 и локальными актами школы.
- 3.4. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:
- директор;
 - секретарь;
 - главный бухгалтер и работники бухгалтерии;
 - методист АСУ РСО;
 - заместители руководителя по учебной и воспитательной работе;
 - классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
 - заведующий библиотекой;
 - уполномоченный по охране труда;
 - медицинский работник.
- 3.5. Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.
- 3.6. При передаче персональных данных обучающегося директор, секретарь и иные работники, имеющие доступ к персональным данным 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. Директор, заместители директора по учебной и воспитательной работе могут передавать персональные данные третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством.

3.8. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным обучающегося

4.1. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.2. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности

персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

4.3. Работники администрации Школы-интерната, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с законодательством такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством;
- 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 обучающегося;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные обучающегося 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 обучающегося только у родителей (законных представителей);
- обеспечить обучающемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.4 Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные обучающегося в коммерческих целях.

5. Права и обязанности обучающегося, родителя (законного представителя)

5.1 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Школе-интернате, обучающийся, родитель (законный представитель) 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 обучающегося 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;
- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных обучающегося;
- 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 обучающегося.

6. Хранение персональных данных обучающегося

6.2. При хранении персональных данных должны соблюдаться условия обеспечивающий сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ.

6.3. Персональные данные должны храниться на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом:

- документы, поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения об обучающемся, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания обучающегося.

7. Уничтожение персональных данных обучающегося

7.1. Под уничтожением персональных данных понимаются - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

7.2. Уничтожение персональных данных производится в случаях:

- отзыва субъектом персональных данных;
- истечения срока хранения информации, содержащей персональные данные, предусмотренного законодательством РФ;
- отсутствия необходимости хранить или обрабатывать персональные данные субъекта.

- 7.3. Для уничтожения информации, содержащей персональные данные, создается комиссия во главе с директором Школы-интерната и лицами, являющимися операторами уничтожаемых персональных данных.
- 7.4. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, производится способами физического уничтожения (измельчение, безвозвратное повреждение и т. д.), либо сожжением. При уничтожении обязаны присутствовать все члены комиссии.
- 7.5. Результат уничтожения информации, содержащей персональные данные, оформляется актом, в котором, если есть, отмечаются нарушения и подписывается всеми членами комиссии.
- 7.6. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, с персонального компьютера производится лицом, обрабатывающим персональные данные, помимо корзины. После этого комиссия проверяет отсутствие уничтоженной информации на персональном компьютере, о чем делает отметку в акте уничтожения и журнале проверок информационной системы.

8. Ответственность администрации и ее сотрудников

Защита прав обучающегося, установленных законодательством и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9. Заключительная часть

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом после обсуждения на заседаниях Педагогического совета.

Приложение 1.

Директору МБОУ
Школы-интерната № 1 г.о. Самара
Мироновой Н.И.

443048, г. Самара, пос. Южный, д. 31

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

(адрес заявителя)

(паспортные данные: серия, номер, выдан кем и когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю свое согласие** на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

1. Фамилия, имя, отчество заявителя
2. Данные паспорта
3. Место работы, должность
4. Телефон
5. Фамилия, имя, отчество ребенка
6. Дата рождения ребенка
7. Данные свидетельства о рождении или паспорта
8. Место проживания
9. Данные медицинского страхового полиса

Цель обработки персональных данных: обеспечение деятельности в области образования, ведение учета обучающихся.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

1. Сбор
2. Анализ
3. Систематизация
4. Накопление
5. Хранение
6. Уточнение (обновление, изменение)
7. Использование
8. Уничтожение

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть **отозвано** мной путем подачи письменного заявления об отзыве согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г.