

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2»

г. Рубцовска Алтайского края

658204, г.Рубцовск, ул.Комсомольская, 21,
тел. 5-06-82; 5-07-99, тел/факс: 8 (385-57) 5-06-82, e-mail: kadet2@bk.ru



Положение

об обработке и защите персональных данных учащихся МБОУ Кадетская СОШ 2

1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 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.
2. Настоящее Положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Учреждение).

1. Общие положения

- 1.1. Персональные данные обучающегося - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Учреждения (далее – администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания.
- 1.2. 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;
 - сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
 - информация об успеваемости;
 - информация о состоянии здоровья (на усмотрение родителей (законных представителей));
 - документ о месте проживания;
 - иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.3. Администрация, классный руководитель могут получить от самого обучающегося данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

1.4. Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). 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. – по усмотрению родителей (законных представителей));
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

Факт согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося фиксируется личной подписью в заявлении о согласии на обработку персональных данных (Приложение 1).

1.5. В случаях, когда администрация Учреждения может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.6. 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.

1.7. Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.8. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных обучающегося Учреждения

2.1. Обработка персональных данных обучающегося Учреждения 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, Уставом и локальными актами Учреждения.

2.2. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- Работники МКУ «Управление образования» (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом МКУ «Управление образования»);
- Директор, заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе Учреждения;
- секретарь школы;
- работники бухгалтерии Учреждения;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- учителя-предметники, работающие в классе;
- лицо, ответственное за организацию питания в школе;

- библиотекарь;
- социальный педагог, педагог-психолог;
- инспектор по делам несовершеннолетних;
- медработник.

2.3. Директор школы осуществляет прием обучающегося в Учреждение. Директор Учреждения может передавать персональные данные обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Секретарь принимает или оформляет вновь личное дело обучающегося и вносит в него необходимые данные; предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным обучающегося на основании письменного заявления. К заявлению прилагается: родителем - копия документа, удостоверяющего личность; законным представителем - копия документа, удостоверяющего личность и копия удостоверения опекуна (попечителя).

2.5. Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

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

2.7. При передаче персональных данных обучающегося директор, секретарь, бухгалтер, заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, классный руководитель ребенка, социальный педагог, педагог – психолог, инспектор по делам несовершеннолетних Учреждения 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.

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

2.9. Все сведения о передаче персональных данных обучающихся регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных обучающихся Учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3. Права и обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным обучающегося, по их хранению и защите

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы;
- размещать фотографии учащегося, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения;
- создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством учащихся;
- предоставлять данные учащегося для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах;
- производить фото- и видеосъемки учащегося для размещения на официальном сайте

школы и СМИ, с целью формирования имиджа МБОУ Кадетская СОШ 2;
- включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

3.2. Работники администрации, 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 федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечивать защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомлять родителей (законных представителей) 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);
- обеспечивать обучающемуся и его родителям (законным представителям) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставлять по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. 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.

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

4. Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей)

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации Учреждения, обучающиеся, родители (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 обучающегося родители (законные представители) имеют право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родители (законные представители) имеют право дополнить заявлением, выражающим их 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.

4.2. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес МБОУ Кадетская СОШ 2 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю школы. Родители (законные представители) обязаны сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении обучающегося.

5. Хранение персональных данных обучающегося

5.1. Персональные данные обучающегося на бумажных носителях должны храниться в сейфе, на электронных носителях - с ограниченным доступом к этим документам:

- поступившие от родителей (законных представителей);
- сведения об обучающемся, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителей (законных представителей);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания обучающегося.

6. Ответственность администрации и ее сотрудников

6.1. Защита прав обучающегося, установленных законодательством Российской Федерации 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.

6.2. 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.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт _____ выдан _____,

являясь родителем (законным представителем) _____

(далее - обучающийся), в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку наших персональных данных в МБОУ «Кадетская средняя общеобразовательная школа №2», расположенном по адресу: 658204, г. Рубцовск, ул. Комсомольская, 21 (далее МБОУ Кадетская СОШ 2), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие (далее - ПД), представлен ниже.

Фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, принадлежность к классу, текущие, четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки по всем преподаваемым предметам, дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из образовательного учреждения, данные паспорта (свидетельства о рождении), СНИЛС

МБОУ Кадетская СОШ 2 вправе рассматривать ПД в применении к федеральному закону. «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц.

Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам МБОУ Кадетская СОШ 2

Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества обучающегося и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями МБОУ Кадетская СОШ 2 и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности.

Я предоставляю МБОУ Кадетская СОШ 2 право осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я предоставляю МБОУ Кадетская СОШ 2 право принимать решение о подведении итогов обучения обучающегося на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в МБОУ Кадетская СОШ 2 информационной системы.

Я проинформирован и согласен с тем, что информация об МБОУ Кадетская СОШ 2, организации и содержании учебного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках. ОУ 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.

Настоящее согласие дано мной _____20__ года и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБОУ Кадетская СОШ 2 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

Подпись _____ расшифровка подписи _____