Утверждено приказом

МБОУ СОШ №10

 от 31.08.2012г. № 405

**Положение**

**о порядке защиты, хранения, обработки**

**и передачи персональных данных**

**обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения другого использования персональных данных обучающихся МБОУ СОШ № 10.

1.2. Положение о работе с персональными данными обучающихся определяет основные требования к работе с персональными данными работников образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 № 160 ФЗ « О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 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 обучающихся при обработке их персональных данных, в том числе защиты правна неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну».

1.4.Цель разработки настоящего Положения - определение порядка работы с

персональными данными обучающихся МБОУ СОШ №10, обеспечение защиты их прав и

свобод, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся.

 1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.5.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директораМБОУ СОШ №10 и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся.

1.5.2. Все изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора МБОУ

СОШ №10.

1.6. Персональные данные обучающихся - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах

жизни обучающихся, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации образовательного учреждения (далее - администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания и касающиеся обучающихся.

1.6.1. К персональным данным обучающихся относятся сведения, содержащиеся:

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

-в свидетельстве о регистрации по месту жительства;

- в протоколах экзаменов;

- в базе данных участников ЕГЭ;

- в программе «Аттестат»;

- в бланках документов государственного образца;

 - в заявлении о приёме в школу,

- в заявлении о выборе экзамена;

 - в личном деле обучающихся;

- в медицинском и страховом полисе;

- в медицинской карте;

- в классном журнале, журнале факультативов, в журнале дополнительного образования, в

электронном дневнике и журнале;

- в документации классного руководителя;

- в проводимых психологом школы диагностиках обучающихся;

 - иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.6.2. Администрация может получить от самого обучающегося данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося, паспортных

данных; домашнем телефоне;

- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающихся, рабочем

и сотовом телефоне;

Документы, подтверждающие:

- состав семьи;

 - состояние здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.

п.);

 - право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-

сирота и т. п.).

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

1.6.3. 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.

1.6.4. Персональные данные обучающихся являются конфиденциальной информацией и

не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.6.5. При определении объема и содержания персональных данных обучающихся администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными

законами и настоящим Положением.

**2. Хранение, обработка и передача персональных данных обучающихся**

2.1. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения

обучающихся, обеспечения их личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами МБОУ СОШ №10.

2.2. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- работники департамента образования администрации города (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом;

- директор МБОУ СОШ №10;

- секретарь МБОУ СОШ №10;

- главный бухгалтер МБОУ СОШ №10;

- заместители директора по учебной и воспитательной работе;

 - классные руководители;

- библиотекарь;

- социальный педагог/психолог;

- инженер ЭВТ;

- педагог группы продлённого дня;

- врач/ медработник;

- администратор по обслуживанию электронных дневников;

- учитель-предметник, педагог дополнительного образования, педагог – организатор.

2.3. Директор МБОУ СОШ №10 осуществляет прием обучающихся в образовательное

учреждение.

 Директор может передавать персональные данные обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающихся, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Секретарь МБОУ СОШ №10:

- принимает или оформляет вновь личное дело обучающихся и вносит в него необходимые данные;

 - предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным обучающихся на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

 - родителем: копия документа, удостоверяющего личность;

- законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).

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

2.5. Главный бухгалтер МБОУ СОШ №10 имеет право доступа к персональным данным обучающихся в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к обучающимся (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных обучающихся.

2.6. Заместители директора по учебной и воспитательной работе МБОУ СОШ №10 имеют

право доступа к персональным данным обучающихся в соответствии со своими функциональными обязанностями.

2.7. Классные руководители имеют право доступа к персональным данным обучающихся только своего класса в целях воспитания, обучения, обеспечения личной безопасности, контроля качества образования, контроля жилищно-бытовых условий семьи.

2.8. Библиотекарь имеет право доступа к персональным данным обучающихся для внесения в формуляр читателя, ведомость выдачи учебников;

2.9. Социальный педагог/психолог имеет право доступа к персональным данным обучающихся - домашнему адресу, составу семьи, результатам диагностических исследований, обследования жилищно-бытовых условий семьи.

2.10. Инженер ЭВТ имеет право доступа к персональным данным обучающихся с целью

размещения их на сайте МБОУ СОШ №10, работы с банком данных ЕГЭ (паспортныеданные, заявления о выборе экзамена), оформления документов государственного образца.

2.11. Педагог группы продлённого дня имеет право доступа к персональным данным обучающихся с целью обеспечения их личной безопасности (телефон родителей,домашний адрес, состояние здоровья ребёнка).

2.12. Медицинский работник имеет право работать с личными делами обучающихся, медицинскими полисами, медицинскими картами с целью медицинских обследований ребёнка и наблюдением за состоянием его здоровья.

2.13. Администратор по обслуживанию электронных дневников имеет право работать соследующими персональными данными обучающихся: фамилия, имя, отчество, дата рождения, фамилия, имя, отчество родителей, родственные связи.

2.14. Учитель-предметник, педагог дополнительного образования, педагог – организатор

имеет право работать со следующими персональными данными обучающихся: фамилия, имя, отчество, дата рождения, фамилия, имя, отчество родителей, телефон родителей, учебные достижения обучающегося.

 При передаче персональных данных работники школы, имеющие право доступа к персональным данным обучающихся 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.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которыхвходит обработка персональных данных обучающихся, определяются трудовыми

договорами и должностными инструкциями.

2.8. Все сведения о передаче персональных данных обучающихся регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных обучающихся МБОУ СОШ №10 в целяхконтроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

**3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным**

**данным обучающихся**

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным обучающихся,

обязаны:

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

3.1.2. использовать персональные данные обучающихся, полученные только от него лично

или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных обучающихся от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. получить от родителей «Согласие на обработку персональных данных обучающихся», ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с ихправами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись;

3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося; 3.1.6. 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;

3.1.7. ограничивать персональные данные обучающихся при передаче уполномоченнымработникам правоохранительных органов или работникам департамента образования администрации города только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

3.1.8. запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся только у родителей (законных представителей);

3.1.9. обеспечить обучающимся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающихся, включая право на получение

копий любой записи, содержащей его персональные данные;

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

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, не вправе:

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные обучающихся о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

3.2.2. предоставлять персональные данные обучающихся в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающихся, администрации

запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в

результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

**4. Права и обязанности обучающегося, родителя (законного представителя)**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, обучающийся, родитель (законный представитель) имеют право на:

4.1.1. 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 обучающихся 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) имеетправо дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

4.1.3. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации

при обработке и защите персональных данных обучающихся;

4.1.4. возмещение убытков, компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения,

которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении

обучающихся.

**5. Хранение персональных данных обучающихся**

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

 6. Ответственность администрации и ее сотрудников за нарушение норм,регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся

6.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организациифункционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

6.2. Защита прав обучающихся, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающихся, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защитуперсональных данных обучающихся, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.4. Оператор, в соответствии со своими полномочиями владеющий информацией об обучающихся, получающий и использующий ее, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации огражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях.

6.5. Директор, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.6. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы сосведениями конфиденциального характера директор школы вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

6.7. Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом

директора МБОУ СОШ №10.

7.2. Настоящее Положение доводится до сведения обучающихся школы, их родителей или

законных представителей.

 Принято и рекомендовано к утверждению

 Советом МБОУ СОШ № 10 от 30.08.2012 г. протокол №1.