

Рассмотрено Советом  
учащихся МБОУ ООШ №  
14  
Протокол от 30.08.2017 г.  
№ 1

Председатель  
 Смирнова А.


Рассмотрено  
педагогическим советом  
МБОУ ООШ № 14  
Протокол от 30.08.2017 г.  
№ 1

Председатель  
 Горбачева  
М.Л.

Согласовано Советом  
школы МБОУ ООШ №  
14 Протокол от  
30.08.2017 г. № 1

Председатель  
 Бикбаева С.А.

Утверждено приказом  
от 30.08.2017 г. № 830Д

Директор школы  
 Горбачева М.Л.



**Положение о защите персональных данных учащихся  
и их родителей (законных представителей)**

## СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. Общие положения</u> .....	3
<u>2. Понятие и состав персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей)</u> .....	3
<u>3. Порядок получения и обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей)</u> .....	3
<u>4. Доступ к персональным данным</u> .....	5
<u>5. Угроза утраты персональных данных</u> .....	5
<u>6. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных</u> .....	7
<u>7. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных</u> .....	7

## **1. Общие положения**

- 1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «О персональных данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Устава школы.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей).

## **2. Понятие и состав персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей)**

Персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) (далее - ПДн) – информация, необходимая школе в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией обг. Южно-Сахалинск

- 2.1. 2011 учащихся и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. В состав персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) входят:
  - фамилия, имя, отчество учащегося и их родителей (законных представителей);
  - дата рождения учащегося;
  - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
  - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей).

## **3. Порядок получения и обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей)**

- 3.1. Под обработкой ПДн понимается получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).
- 3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Школа и ее представители при обработке ПДн обязаны соблюдать следующие общие требования:
  - Обработка ПДн может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;
  - При определении объема и содержания обрабатываемых ПДн школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Устава Школы;

- Получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично;
  - Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять Школе достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Школа имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.
  - Школа не имеет права получать и обрабатывать ПДн о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.
  - Школа не имеет права получать и обрабатывать ПДн о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 3.3. К обработке, передаче и хранению ПДн имеют доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора.
- 3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.
- 3.5. Передача персональных данных учащимся и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
- При передаче ПДн Школа должна соблюдать следующие требования:
    - не сообщать ПДн третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;
    - предупредить лиц, получающих ПДн, 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, получающие ПДн, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПДн в порядке, установленном федеральными законами;
    - разрешать доступ к ПДн только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
    - не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;
  - Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях

выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

- При передаче ПДн за пределы организации Школа не должна сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом.
- 3.6. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
  - 3.7. Обработка персональных данных в автоматизированных информационных системах осуществляется на основании Инструкции обработки персональных данных в АИУС, а также Регламентов обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) в различных информационных системах.
  - 3.8. Предоставление ПДн государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.
  - 3.9. Документы, содержащие ПДн, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

#### **4. Доступ к персональным данным**

- 4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей), определяется приказом директора школы.
- 4.2. Внешний доступ:
  - К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;
  - Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;
  - Другие организации: Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска.

#### **5. Угроза утраты персональных данных**

- 5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.
- 5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия,

экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

- 5.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.
- 5.4. Защита ПДн от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена школой за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.5. «Внутренняя защита»:
  - Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации;
  - Для обеспечения внутренней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.
- 5.6. «Внешняя защита»:
  - Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др;
  - Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала;
  - Для обеспечения внешней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.
- 5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

## **6. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных**

- 6.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.
- 6.2. Родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в школе, родители (законные представители) имеют право:
  - требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,
  - на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
  - определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
  - на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.
- 6.4. Родители (законные представители) детей обязаны передавать школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Уставом школы, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.
- 6.5. Родители (законные представители) детей ставят школу в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

## **7. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных**

- 7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
- 7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения учащихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 7.4. Каждый сотрудник, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 7.5. Сотрудник школы, имеющий доступ к ПДн в связи с исполнением трудовых обязанностей:
  - Обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПДн.

- При уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн лицу, на которое локальным актом школы (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПДн по указанию директора школы.
  - При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора школы.
- 7.6. Доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники школы, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 7.7. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).
- 7.8. Процедура оформления доступа к ПДн включает в себя:
- Ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПДн, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.
  - Письменное согласие о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки (приложение).
- 7.9. Допуск к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.
- 7.10. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями школы осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей).
- 7.11. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания;
  - Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление



таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;

- В соответствии с Гражданским Кодексом лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности;
- Уголовная ответственность за незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации;
- Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, то есть информации на машинном носителе, в электронно-вычислительной машине (ЭВМ), системе ЭВМ или их сети, если это деяние повлекло уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование информации, нарушение работы ЭВМ, системы ЭВМ или их сети;
- Деяние, совершенное группой лиц по предварительному сговору или организованной группой либо лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.12. Неправомерность деятельности школы по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

7.13. Школа обязана сообщить родителям (законным представителям) детей о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

**Список сотрудников, имеющих доступ к персональным данным**

<b>№</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Должность</b>	<b>Наименование ИСПДн</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

К трудовому договору №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**СОГЛАШЕНИЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

**О НЕ РАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

г. Южно-Сахалинск

---

(наименование предприятия)

---

(Ф И.О. руководителя)

действующий на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и гражданин (ка)

---

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник» заключили настоящее соглашение к трудовому договору №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., в дальнейшем именуемый «Соглашение», о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

я,

---

(фамилия, имя, отчество)

будучи поставлен(а) в известность о том, что по роду своей служебной деятельности и должностных обязанностей буду допущен(а) к персональным данным, принимаю на себя добровольные обязательства, связанные с хранением и обращением **конфиденциальной информацией** на условиях предусмотренных законодательством РФ о защите персональных данных.

**2. УСЛОВИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

2.1.В соответствии с Указом Президента РФ от 06.03.97 г. №188, «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», а также другими нормативными актами, регламентирующими защиту персональных данных и прилагаемого перечня информации, с которыми меня ознакомили.

2.2.Принимаю на себя обязательства:

-строго сохранять доверенные мне сведения, ставшие известными мне в связи с исполнением своей служебной деятельности и не использовать их в своих интересах и интересах третьих лиц.

-в случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию конфиденциального характера немедленно сообщить об этом работодателю.

2.3.Я предупрежден(а) о том, что в случае даже однократного нарушения взятых мною на себя обязательств, связанных с защитой конфиденциальной информации работодатель вправе расторгнуть со мной трудовой договор № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 201\_\_ г.

2.4. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью трудового договора №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. и составлено в 2 экземплярах, один из которых выдается под расписку работнику, а второй хранится у работодателя.

### 3. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**РАБОТНИК**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
**Адрес**

**РАБОТОДАТЕЛЬ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
**Адрес**

**Второй экземпляр получен**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата, подпись работника)