

*Частное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
«Общеобразовательный центр «Школа»
445028, Самарская обл., г. Тольятти б-р Королева, 22
тел/факс: (84 82) 35-56-94
тел.: (84 82) 35-56-65, e-mail: ooc-shkola@mail.ru*

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ЧОУ СОШ
«Общеобразовательный центр «Школа»
№ 4 от 10.01.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)
И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

ПРИНЯТО

На общем собрании ЧОУ СОШ
«Общеобразовательный центр «Школа»

Протокол № 2 от 30.12.2019

ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ

«01» февраля 2020 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ), ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)	4
3. ДЕЙСТВИЯ, ПРОИЗВОДИМЫЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ УЧАЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)	4
4. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ), ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)	5
5. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ), ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)	6
6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ	7
7. УГРОЗА УТРАТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	8
8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	9
9. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	9
 ПРИЛОЖЕНИЕ №1	
СОГЛАСИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	12
 ПРИЛОЖЕНИЕ №1А	16
СОГЛАСИЕ НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩЕГОСЯ (ВОСПИТАННИКА) ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ	16
 ПРИЛОЖЕНИЕ №2	
СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ УЧАЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ), ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)	17
 ПРИЛОЖЕНИЕ №3	
ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью создания Положения о персональных данных учащихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) (далее Положения) является защита персональных данных учащихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа» (далее Школа) 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 Рособрнадзора, Устава Школы.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ (далее - ПД) - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ УЧАЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) - любая информация, относящаяся к конкретному учащемуся (воспитаннику) (субъекту персональных данных) и необходимая Школе в связи с осуществлением образовательной деятельности;

ОПЕРАТОР – юридическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных - Школа.

ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ УЧАЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

БЛОКИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

ОБЕЗЛИЧИВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных учащемуся (воспитаннику);

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;

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми Работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся (воспитанников), их родителей (законных представителей).

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ), ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. Под информацией об учащихся (воспитанниках), их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных учащихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) входят:

- Фамилия, имя, отчество учащихся (воспитанников), их родителей (законных представителей);
- Дата рождения учащегося (воспитанника);
- Место рождения учащегося (воспитанника);
- Гражданство учащегося (воспитанника);
- Адрес фактического проживания учащегося (воспитанника), родителя (законного представителя);
- Адрес регистрации учащегося (воспитанника), родителя (законного представителя);
- Телефон учащегося (воспитанника), родителя (законного представителя);
- Адрес электронной почты учащегося (воспитанника), родителя (законного представителя);
- СНИЛС учащегося (воспитанника) (при наличии) или данные о страховом номере индивидуального лицевого счета в ПФР;
- Группа здоровья, физкультурная группа учащегося (воспитанника);
- Откуда прибыл учащийся (воспитанник), куда выбыл учащийся (воспитанник) (образовательная организация);
- Уровень владения иностранными языками;
- Сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, государственной (итоговой) аттестации в 9 классе, сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.);
- Участие в ЕГЭ;
- Форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- Сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п. но только те сведения, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса);

3. ДЕЙСТВИЯ, ПРОИЗВОДИМЫЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ УЧАЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

3.1. С ПД учащихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) производятся следующие действия:

- 3.1.1. Сбор;
- 3.1.2. Систематизация;
- 3.1.3. Накопление;
- 3.1.4. Хранение;

3.1.5. Уточнение (обновление, изменение);

3.1.6. Использование;

3.1.7. Ознакомление, обнародование, предоставления доступа иным способом;

3.1.8. Обезличивание;

3.1.9. Уничтожение;

3.1.10. Распространение/передача, в том числе внутреннее (родительский комитет класса, школы) и внешнее (медицинские учреждения при прохождении медосмотра), при возникновении нештатных и экстренных ситуаций - санитарно-эпидемиологическая служба, подразделения МЧС, полиции, скорой помощи и т.д., военкомат (при постановке юношей на воинский учет), органы Министерства образования и т.д.

3.1.11. Формирование запросов и отчетов с использованием ПД, а также передача ПД с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет;

3.1.12. Использование персональных данных обучающихся (воспитанников), их индивидуальных и коллективных творческих работ, а также фото и видеоматериалов с участием обучающихся на официальном сайте школы, с целью информирования о работе Школы.

4. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ), ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ).

4.1. Основной целью обработки персональных данных обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) является обеспечение наиболее полного исполнения Школой своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также:

4.1.1. Обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

4.1.2. Учет детей, обучающихся в Школе;

4.1.3. Соблюдение порядка и правил приема в Школу;

4.1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися (воспитанниками) образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;

4.1.5. Учет реализации права обучающихся (воспитанников) на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;

4.1.6. Учет обучающихся (воспитанников), нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве;

4.1.7. Использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;

4.1.8. Заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;

4.1.9. Обеспечение личной безопасности обучающихся (воспитанников);

– планирование, организация, регулирование и контроль деятельности Школы в целях осуществления государственной политики в области образования.

5. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ), ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ).

5.1. Под обработкой ПД понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных учащихся (воспитанников), их родителей (законных представителей).

5.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Школа и ее представители при обработке ПД обязаны соблюдать следующие общие требования:

5.2.1. Обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность Школы.

5.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых ПД Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, Уставом Школы.

5.2.3. В целях соблюдения требований закона N 152-ФЗ «О персональных данных» Школа должна получить от родителей (законных представителей) каждого учащегося (воспитанника) Согласие на обработку персональных данных (далее Согласие - приложение №1). Лист согласия заполняется родителем (законным представителем) ребенка и приобщается к личному делу обучающегося (воспитанника). Согласие на обработку персональных данных хранится в Школе, его содержание недоступно другим операторам, поэтому распространяться оно будет только на Школу.

5.2.4. Передача персональных данных учащихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) другому оператору ПД возможна только с Согласия на передачу персональных данных родителей (законных представителей) третьей стороне (приложение № 1а) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством. При передаче Школа должна соблюсти следующие требования:

а) предупредить лиц, получающих ПД, 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 ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

б) передача персональных данных может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

5.2.5. В случае отказа от подписания указанных в п.5.2.3. и п.5.2.4. Согласий, Школа не сможет использовать (обрабатывать и распространять) ПД, следовательно, ПД ребенка не будут внесены в базы данных Школы, ГИА, ребенок не сможет сдавать экзамены и не получит документ об образовании, не сможет получить медицинское обслуживание, участвовать (при желании) в олимпиадах и конкурсах и т.д.

В отношении родителей (законных представителей), не оформивших Согласие на обработку ПД, должна быть выполнена норма ст.21 152-ФЗ «О персональных данных» по блокированию обработки данных: «Обязанности оператора по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных».

5.2.6. В случае отзыва родителем (законным представителем) согласия на обработку ПД Школа обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Школой и родителем (законным представителем) - субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных Школа обязана уведомить субъекта персональных данных. В этом случае персональные данные ребенка блокируются в «Личном деле», исключаются из всех информационных систем школы и отсутствуют во всех учетных документах, заполняемых с момента поступления учащегося в Школу, при этом условии учащийся

принимает участие только в тех мероприятиях, которые не сопровождаются составлением списка участников. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2.7. 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.

5.2.8. Школа не имеет права получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2.9. К обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора. Список должностей, имеющих доступ к персональным данным, представлен в приложении № 2. Указанные лица имеют право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.2.10. 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.

5.3. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПД распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.4. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах, на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно «Порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения».

5.5. Предоставление ПД государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

5.6. Документы, содержащие ПД, 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.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. Внутренний доступ к ПД (доступ внутри Школы) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным учащихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) в соответствии с пунктом 5.2.5. настоящего Положения.

6.2. Внешний доступ:

– к числу массовых потребителей персональных данных вне Школы 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.

7. УГРОЗА УТРАТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе деятельности Школы.

7.4. Защита ПД от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Школой за счет ее средств в порядке, установленном федеральным законом:

7.4.1. «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 сотрудниками Школы;

– для обеспечения внутренней защиты ПД 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 Школы; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками Школы по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

– защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные учащихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается секретарю-делопроизводителю.

7.4.2. «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 Школе, 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;

– для обеспечения внешней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим Школы; технические средства

охраны, сигнализация; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

7.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) – Приложение № 3.

7.6. По возможности персональные данные обезличиваются.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

8.2. Родители (законные представители) детей должны быть под подпись ознакомлены с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

8.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Школе, родители (законные представители) имеют право:

8.3.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

8.3.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

8.3.3. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

8.3.4. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

8.4. 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.

8.5. Родители (законные представители) детей обязаны ставить Школу в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

8.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) детей не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

9. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. 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.

9.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения учащихся, их родителей (законных представителей) несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый сотрудник Школы, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.5. Сотрудник Школы, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:

9.5.1. Обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД;

9.5.2. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД 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 ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПД по указанию директора Школы;

9.5.3. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Школы.

9.5.4. Доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) имеют сотрудники Школы, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

9.5.5. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Школы, доступ к ПД может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

9.6. Процедура оформления доступа к ПД включает в себя:

9.6.1. Ознакомление работника с настоящим Положением производится под подпись. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПД, с данными актами также производится ознакомление работника под подпись.

9.6.2. Истребование с сотрудника (за исключением директора Школы) письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (приложение №2).

9.6.3. Доступ к персональным данным учащихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) других сотрудников Школы, не имеющих надлежащим образом оформленного допуска, запрещается.

9.7. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Школы осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся (воспитанников), их родителей (законных представителей).

9.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

9.8.1. 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 РФ дисциплинарные взыскания;

9.8.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных учащихся (воспитанников), 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;

9.8.3. В соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;

9.8.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), 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 наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

9.8.5. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

9.9. 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.

Приложение №1
к Положению
о персональных данных учащихся
и их родителей (законных представителей)

СОГЛАСИЕ
на получение и обработку персональных данных
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ
«О персональных данных»

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(кем и когда)

Даю свое согласие Частному общеобразовательному учреждению средняя общеобразовательная школа «Общеобразовательный центр «Школа» (ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа») ИНН 6321033915, юридический адрес: 445028, Самарская обл., г. Тольятти б-р Королева, 22, фактический адрес: 445057, Самарская область, г. Тольятти, ул. Юбилейная, 77, принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, передавать по внутренней сети юридического лица и по сети Интернет, в течении периода обучения и после его прекращения – в течении установленного действующим архивным законодательством срока хранения документов, содержащих нижеуказанные персональные данные мои и моего

(сына/дочери/усыновленного/подопечного)

(Фамилия, имя, отчество полностью сына/дочери/усыновленного/подопечного)

(реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия законного представителя)

Персональные данные родителей учащегося (законных представителей)	Цель
Фамилия, имя, отчество	Публичное обращение по имени/имени, отчеству/ фамилии, имени, отчеству
Паспортные данные	Идентификация и подтверждение полномочий законного представителя учащегося
Данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (свидетельства о рождении, свидетельства об усыновлении, доверенности и т.д.)	
Контактные телефоны	Для организации взаимодействия по вопросам обучения и поведения учащегося, установления местонахождения учащегося и т.д.
Адрес места регистрации	
Фактический адрес места жительства	
Адрес электронной почты	

Персональные данные учащегося	Цель
Фамилия, имя, отчество Дата, месяц, год рождения Данные основных документов, удостоверяющих личность учащегося (свидетельства о рождении, паспорта), в том числе их копии Место рождения Гражданство	Публичное обращение по имени/имени, отчеству/ фамилии, имени, отчеству Для публичного поздравления Для предоставления в медицинские учреждения проводящих медицинские обследования, мероприятия по выявлению инфекционных и вирусных болезней, а также проводящих профилактическую вакцинацию Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы Школы Для приобретения авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц при следовании к месту проведения образовательных и развлекательных мероприятий Участие в дистанционных конкурсах и олимпиадах (в том числе отправка заявки на участие по сети Интернет) При проведении единого государственного экзамена Для отражения этой информации в документах воинского учета Выдачи документов об образовании Ведения документации по образовательному процессу
СНИЛС обучающегося (при наличии) или данные о страховом номере индивидуального лицевого счета в ПФР Сведения, содержащиеся в документах воинского учета	Для предоставления данной информации в военные комиссариаты (в случае если учащийся является военнообязанным лицом)
Адрес фактического проживания Адрес регистрации обучающегося Контактные телефоны Адрес электронной почты Информация о ФИО и контактах ближайших родственников	Для организации взаимодействия по вопросам обучения и поведения учащегося, установления местонахождения учащегося и т.д. Для отражения этой информации в документах воинского учета Для возможной связи в случаях экстренной связи с лицами, проживающими совместно с учащимся, в чрезвычайных ситуациях
Сведения о том откуда прибыл учащийся, куда выбыл учащийся (образовательная организация)	Для осуществления приема в Школу и перевода из нее

Персональные данные учащегося	Цель
<p>Выплаты за питание, охват школьным питанием, компенсационные выплаты на питание</p> <p>Группа здоровья, физкультурная группа обучающегося;</p> <p>Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п. но только те сведения, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса);</p>	<p>Внесение в бухгалтерские информационные системы Школы</p> <p>Для предоставления в медицинские учреждения проводящих медицинские обследования, мероприятия по выявлению инфекционных и вирусных болезней, а также проводящих профилактическую вакцинацию</p>
<p>Сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, государственной (итоговой) аттестации в 9 классе, сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.);</p> <p>об уровне знания иностранных языков</p> <p>Участие в ЕГЭ;</p> <p>Форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;</p> <p>Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве</p>	<p>Для осуществления мониторинга знаний учащихся</p> <p>Ведения электронного журнала</p> <p>Выдачи документа об образовании</p> <p>Ведения документации об успеваемости</p> <p>Формирования рейтингов</p> <p>Формирование статистической отчетности</p>

Персональные данные учащегося	Цель
Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях	Для организации взаимодействия по вопросам коррекции поведения учащегося
ФИО Фотография (данные об изображении лица)	Для оформления информационного пространства Школы, в том числе сайта Школы

Обязуюсь предоставлять информацию об изменении ПД в течение 5 (Пяти) дней со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что «___» _____ 20__ г. ознакомлен(а) с Положением о персональных данных учащихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) СОШ «Общеобразовательный центр «Школа», устанавливающим порядок обработки ПД, права и обязанности в области защиты ПД мне разъяснены.

Я проинформирован(а), что Школа будет обрабатывать ПД как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует с момента подписания и может быть отозвано мной путем подачи заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Согласен(а), что Школа обязана прекратить обработку ПД и уничтожить ПД в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

подпись

Фамилия, инициалы

«___» _____ 20__ г.

Приложение №1а
к Положению
о персональных данных учащихся
и их родителей (законных представителей)

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных учащегося (воспитанника)
третьей стороне

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

_____ (кем и когда)

являясь _____
(статус относительно ребенка)

_____ (Фамилия, имя, отчество полностью сына/дочери/усыновленного/подопечного)

_____ (реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия законного представителя)

даю согласие Частному общеобразовательному учреждению средняя общеобразовательная школа «Общеобразовательный центр «Школа» (ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа») ИНН 6321033915, юридический адрес: 445028, Самарская обл., г. Тольятти б-р Королева, 22, фактический адрес: 445057, Самарская область, г. Тольятти, ул. Юбилейная, 77, на предоставление

_____ (кому: ФИО, паспортные данные физического лица/наименование организации, адрес местонахождения)

в целях _____

следующих моих персональных данных:

-
-
-

Настоящее согласие действует со дня его подписания и может быть отозвано, путем подачи мною письменного заявления.

_____ подпись

_____ Фамилия, инициалы

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №2
к Положению
о персональных данных учащихся
и их родителей (законных представителей)

Список должностей,
имеющих доступ к персональным данным учащихся (воспитанников),
их родителей (законных представителей)

Директор
Заместители директора по учебно-воспитательной работе
Заместитель директора по административно-хозяйственной части
Главный бухгалтер
Бухгалтер-кассир
Секретарь
Педагог-библиотекарь
Врач-педиатр
Медицинская сестра
Педагог-психолог
Социальный педагог
Классные руководители
Воспитатели
Воспитатели группы продленного дня

Приложение №3
к Положению
о персональных данных учащихся
и их родителей (законных представителей)

Обязательство
о неразглашении персональных данных

Я, _____

паспорт серии _____, номер _____ выдан _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным учащихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб учащимся и их родителям (законным представителям), как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с указанными персональными данными соблюдать все описанные в «Положении о персональных данных учащихся (воспитанников) ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа» и их родителей (законных представителей)» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать нижеуказанные сведения:

- ФИО учащегося (воспитанника), родителя (законного представителя);
- Основной документ, удостоверяющий личность учащегося (воспитанника), родителя (законного представителя) (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- Дата рождения учащегося (воспитанника);
- Место рождения учащегося (воспитанника);
- Гражданство учащегося (воспитанника);
- Адрес фактического проживания учащегося (воспитанника), родителя (законного представителя);
- Адрес регистрации учащегося (воспитанника), родителя (законного представителя);
- Телефон учащегося (воспитанника), родителя (законного представителя);
- Адрес электронной почты учащегося (воспитанника), родителя (законного представителя);
- СНИЛС учащегося (воспитанника) (при наличии) или данные о страховом номере индивидуального лицевого счета в ПФР;
- Группа здоровья, физкультурная группа учащегося (воспитанника);
- Откуда прибыл учащийся (воспитанник), куда выбыл учащийся (воспитанник) (образовательная организация);
- Уровень владения иностранными языками;
- Сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, государственной (итоговой) аттестации в 9 классе, сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.);
- Участие в ЕГЭ;
- Форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- Сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических

заболеваний и т.п. но только те сведения, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса);

- Выплаты за питание, охват школьным питанием, компенсационные выплаты на питание.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С «Положением о персональных данных учащихся (воспитанников) ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа» и их родителей (законных представителей)» и условиями их защиты ознакомлен(а).

(должность)

(Фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20____ г.

(подпись)

