

Рассмотрено на заседании «26» ноября 2012 г.	Согласовано с УС №16 «27» ноября 2012 г.	Утверждаю /Дзюина В. П./ директор № 48 «30 ноября» 2012 г.
---	---	--

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖНЕЛЫПСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее - ПД) учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижнелыпская основная общеобразовательная школа» (далее - Школа) регламентирует порядок обработки ПД учащихся, обеспечение защиты прав и свобод учащихся при обработке их ПД, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПД учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Уставом Школы.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все дополнения и (или) изменения в настоящее Положение закрепляются приказом директора Школы.

1.4. Родители (законные представители) учащихся Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав ПД учащихся.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. ПД учащегося: любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации учащемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество (если есть), год, месяц, дата и место рождения, адрес, другая информация, необходимая в связи с обучением и воспитанием.

2.1.2. Обработка ПД: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных ПД учащихся Школы.

2.1.3. Конфиденциальность ПД: обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным учащихся, требование не допускать их распространения без согласия учащегося или иного законного основания.

2.1.4. Распространение ПД: действия, направленные на передачу ПД учащихся определенному кругу лиц (передача ПД) или на ознакомление с ПД неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПД учащихся в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПД учащихся каким-либо иным способом.

2.1.5. Использование ПД: действия (операции) с ПД, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении учащихся либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

2.1.6. Блокирование ПД: временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения ПД учащихся, в том числе их передачи.

2.1.7. Уничтожение ПД: действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПД в информационной системе ПД учащихся или в результате которых уничтожаются материальные носители ПД учащихся.

2.1.8. Обезличивание ПД: действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПД конкретному учащемуся.

2.1.9. Общедоступные ПД: ПД, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия учащегося или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.1.10. Информация: сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.1.11. Документированная информация: зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию, или её материальный носитель.

2.2. В состав ПД учащихся входят документы, содержащие информацию свидетельства о рождении (паспорта), медицинского страхового полиса, ИНН, образовании, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах учёбы.

2.3. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления учебных отношений учащегося в Школу при его приёме, переводе в другое учебное заведение и исключении.

2.4. Информация, предоставляемая родителями (законными представителями) учащихся при поступлении последних на учёбу в Школу, должна иметь документальную форму. Предъявляются:

- заявление на имя директора Школы, содержащее просьбу принять соответствующего учащегося для обучения в Школе (содержит указание на паспортные данные заявителя, а также полные фамилию, имя, отчество учащегося, дату его рождения, адрес регистрации и адрес фактического места жительства, номера телефонов для оперативной связи с заявителем);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и его ксерокопию.

- личное дело, за исключением случаев, когда поступление происходит впервые в жизни.

III. Сбор, обработка и защита ПД учащихся.

3.1. Порядок получения ПД учащегося:

3.1.1. Все ПД учащегося следует получать у его родителей (законных представителей). Если ПД учащегося возможно получить только у третьей стороны, то его родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Школы должно сообщить родителям учащегося (законным представителям) о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Школа не имеет права получать и обрабатывать ПД учащегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации Школа как работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни учащегося только с письменного согласия его и его родителей (законных представителей).

3.1.3. Обработка указанных ПД учащихся в Школе возможна без их согласия в следующих случаях:

• ПД являются общедоступными;

• ПД относятся к состоянию здоровья учащихся, и их обработка необходима для защиты их жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получение соответствующего согласия их родителей (законных представителей) невозможно;

• по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.4. Школа вправе обрабатывать ПД учащихся только с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.1.5. Письменное согласие родителей учащихся (законных представителей) на обработку своих ПД должно включать в себя:

• паспортные данные подписанта, т.е. одного из родителей (одного из законных представителей);

• фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПД, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

• перечень ПД, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных;

• срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии родителей учащегося (законных представителей) на обработку ПД содержится в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.6. Согласия учащегося не требуется в следующих случаях:

- обработка ПД осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения ПД и круг субъектов, ПД которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка ПД осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка ПД осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания ПД;

- обработка ПД необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов учащегося, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения ПД:

3.2.1. Один из родителей (один из законных представителей) учащегося предоставляет классному руководителю (представителю Школы) достоверные сведения о выше названном учащемся, который проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися документами.

3.2.2. В соответствии со ст.86 гл.14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы и его представители при обработке ПД учащихся должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия учащимся в обучении и трудоустройстве, обеспечении личной безопасности учащихся, контроля количества и качества выполняемой учебной деятельности и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объёма и содержания, обрабатываемых ПД Школа должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы учащихся, Школа не имеет права основываться на ПД учащихся, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита ПД учащихся от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Школой за счёт собственных средств последнего в порядке, установленном федеральным законодательством;

- родители (законные представители) учащихся должны быть ознакомлены с порядком обработки ПД учащихся, а также знать свои права и обязанности в этой области;

- во всех случаях отказ родителей (законных представителей) учащихся от своих прав на сохранение и защиту тайны не действителен.

IV. Передача и хранение ПД учащихся.

4.1. При передаче ПД учащихся Школа соблюдает следующие требования:

4.1.1. Не сообщать ПД учащегося третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) учащегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащегося, а также в случаях, установленных федеральным законодательством.

4.1.2. Не сообщать ПД учащегося в коммерческих целях без предварительно полученного письменного согласия на то родителей (законных представителей) учащегося. Обработка ПД учащегося в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путём осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с предварительно полученного письменного согласия на то его родителей (законных представителей).

4.1.3. Предупреждать лиц, получивших ПД учащегося, 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, получившие ПД учащегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен ПД учащихся в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу ПД учащихся в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к ПД учащихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД учащихся, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья учащихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения учащимися той или иной учебной и (или) трудовой функции.

4.1.7. Передавать ПД учащихся представителям учащихся в порядке, установленном действующим законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми ПД учащихся, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Хранение и использование ПД учащихся:

4.2.1. ПД учащихся на бумажных носителях хранятся в личном деле учащегося.

4.2.2. ПД учащихся могут проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде: по локальной компьютерной сети и компьютерным программам «Директор», «Электронный журнал», «Электронный дневник», иным аналогичным программам, установленным для обязательного использования.

4.3. При получении ПД не от родителей (законных представителей) учащихся (за исключением случаев, когда ПД являются общедоступными) работодатель до начала обработки таковых обязан предоставить родителям (законным представителям) учащихся следующую информацию:

- цель обработки ПД и её правовое основание;
- предполагаемые пользователи ПД.

V. Права субъекта ПД.

5.1. Право доступа к ПД учащихся в Школе имеют:

- директор (в полном объёме);
- ответственный по охране труда и технике безопасности (в полном объёме);
- сотрудники бухгалтерии (в объёме, детализированном п.2.5 настоящего Положения);
- заместитель директора в объёме, детализированном п.2.5 настоящего Положения);
- учителя, классные руководители, иные педагогические работники (в объёме документов, детализированном в п.2.5 настоящего Положения).
- председатель первичной профсоюзной организации (имеет доступ к ПД учащихся, родители (законные представители) которых являются членами первичной профсоюзной организации, в объёме, детализированном п.2.5 настоящего Положения).

5.2. Родители (законные представители) учащегося, а в случае наличия трудовых отношений и сам учащийся Школы имеют право:

- получать доступ к своим ПД для ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей соответствующие ПД;
- требовать от Школы уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Школы ПД;
- получать от Школы сведения о лицах, которые имеют доступ к ПД или которым может быть предоставлен такой доступ, перечень обрабатываемых ПД и источник их получения, сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения, сведения о том, какие юридические последствия для субъекта ПД может повлечь за собой обработка его ПД.
- требовать извещения Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Школы при обработке и защите соответствующих ПД.

5.3. Передача информации третьей стороне возможна только по предварительном получении письменного согласия на то родителей (законных представителей) соответствующих учащихся, если иное в соответствующих случаях не вытекает из настоящего Положения и (или) действующего законодательства Российской Федерации.

VI. Ответственность за нарушение норм по обработке и защите ПД учащихся.

6.1. Должностные лица Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД учащихся, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД учащихся, несёт административную ответственность, согласно ст.5.27 и ст.5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает учащемуся ущерб, причинённый неправомерным использованием информации, содержащей ПД учащегося.