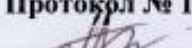


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа-комплекс № 33
имени генерал-полковника Ивана Терентьевича Коровникова»

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего совета
Протокол № 10 от 27.08.2015
 Л.А. Бежина

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ
«Школа-комплекс № 33»
 С.В. Белканова
Приказ № 75 – а от 31.08.2015 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных обучающихся
и их родителей (законных представителей)
в МАОУ «Школа-комплекс № 33»

Великий Новгород

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», *Методические рекомендации по применению приказа Роскомнадзора от 05.09.2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»*, Письмо Минобрнауки РФ от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», Письмо Минобрнауки РФ от 22.10.2009 г. № 17-187 «Об обеспечении защиты персональных данных» (в дополнение к письму № 17-110) с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Целью данного Положения о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее по тексту Положения) является защита персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа-комплекс №33 имени генерал-полковника Ивана Терентьевича Коровникова» (далее по тексту-Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с 31.08.2015г. и действует бессрочно, до замены его новым Положением

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

1.3.3. Настоящее Положение рассматривается на педагогическом Совете, утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), которые должны быть ознакомлены под подпись.

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

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее - ПД) – информация, необходимая учреждению в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об обучающихся и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) входят данные согласно перечню данных, обрабатываемых в учреждении (приложение № 1).

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

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

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

3.1. Под обработкой ПД понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения.

3.3. Администрация может получить от самого обучающегося данные о:

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

Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). (Приложение № 2, 2а)

3.4 В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие. (Приложение № 3)

3.5. 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.

3.6. Родитель (законный представитель) обучающегося обязан предоставлять учреждению достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных.

3.7. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

3.8. Учреждение 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.

3.9. 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.

3.10. Передача персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.11. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют (далее по тексту оператор):

- директор образовательного учреждения;
- заведующий канцелярией образовательного учреждения;
- бухгалтер образовательного учреждения;
- заместители директора, старшие воспитатели;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- воспитатели;
- библиотекарь;
- социальный педагог/психолог;
- руководитель по ОБЖ
- врач/медработник.

3.11.1. Директор образовательного учреждения осуществляет прием обучающегося в образовательное учреждение.

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

3.11.2. Заведующий канцелярией:

- принимает или оформляет вновь личное дело обучающегося и вносит в него необходимые данные;
- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным обучающегося на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя.

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

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

3.12. При передаче персональных данных обучающегося оператор обязан:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПД в порядке, установленном Федеральными Законами;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия (Приложение № 4);
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;

3.13. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. (Приложение № 5)

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

3.15. Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации, утвержденной работодателем. (Приложение № 6)

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

3.14. 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.

3.15. Все сведения о передаче персональных данных обучающихся регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных обучающихся образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. (Приложение № 7)

ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

3.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2. Внешний доступ:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения 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.

4. УГРОЗА УТРАТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

«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 учреждению, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать 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 учреждения; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

- ✓ обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;
- ✓ при определении объема и содержания обрабатываемых ПД учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Устава учреждения;
- ✓ получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично.

5.3. Родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

В целях защиты персональных данных 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;
- отозвать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в соответствии с действующим законодательством (приложение №8).

5.4. Родители (законные представители) детей обязаны передавать ОУ комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Уставом учреждения, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

Родители (законные представители) детей ставят учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

5.5. 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.

5.5.1. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных обучающегося;

5.5.2. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.6. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации учреждения сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении обучающегося.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

6.2. 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.

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

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

6.5. Сотрудник учреждения, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- не сообщать персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД;
- обеспечить защиту персональных данных и их родителей (законных представителей) от их неправомерного использования или утраты в порядке, установленном законом РФ;
- 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 замещающего и имеющего доступ к ПД или заведующему канцелярией учреждения;
- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным.

6.6. Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно списку лиц, допущенных к обработке персональных данных (Приложение № 9).

6.7. Процедура оформления доступа к ПД 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 ПД, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с сотрудника (за исключением директора учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.
- 6.8. Допуск к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) других сотрудников учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.
- 6.9. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между структурными подразделениями учреждения осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 6.10. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, 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 директор вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания;
 - должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных обучающихся 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 РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;
 - 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.

7. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)

7.1. Персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в канцелярии и/или в кабинете заместителя директора в сейфе и/или шкафу с замком.

7.2. Персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «АИС», «Парус», ИС «База ЕГЭ», ИС «База ГИА».

7.3. После отчисления обучающегося персональные данные хранятся в архиве Учреждения в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными документами.

7.4. По истечении срока хранения документов в архиве персональные данные подлежат уничтожению в течение 30 дней или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение вышеуказанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев.

7.6. Уничтожение бумажных носителей должно осуществляться сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (сожжение или размол на бумагорезательной машине). Уничтожение информации на автоматизированных рабочих местах должно осуществляться комиссией способами, не позволяющими восстановить персональные данные.

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в МАОУ
«Школа-комплекс № 33»**

ИСПДн «Дети»:

- Ф.И.О. воспитанника
- место, год и дата рождения, данные свидетельства о рождении
- адрес по прописке
- Ф.И.О. родителя (законного представителя)
- контактный телефон родителя (законного представителя)
- группа, которую посещает воспитанник
- состояние здоровья
- данные по семейному положению
- данные по специализированному учёту

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий по адресу: _____
как законный представитель на основании

настоящим даю свое согласие **муниципальному автономному общеобразовательному учреждению** _____, расположенному по адресу:

на обработку персональных данных _____
(сына, дочери, подопечного, Фамилия Имя Отчество

_____ к которым относятся:

_____ (дата рождения)

- данные свидетельства о рождении;
- данные паспорта;
- данные о гражданстве (только при особых случаях предусмотренных ст. 10 федерального закона №152-ФЗ);
- данные медицинской карты учащегося(только при особых случаях предусмотренных ст. 10 федерального закона №152-ФЗ);
- данные страхового медицинского полиса;
- данные личной карты учащегося;
- СНИЛС;
- адрес проживания и регистрации;
- сведения об успеваемости и посещаемости занятий;
- сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.;
- сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, гражданство (только при особых случаях предусмотренных ст. 10 федерального закона №152-ФЗ), место работы, контактная информация;
- характеристика учащегося, в том числе отношение к группе риска;
- сведения о правонарушениях
- данные психолого-педагогических анкетирования, тестирования, диагностики, заключений ПМПк..

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях

наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования и Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ.

- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;

- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- формирование базы данных обучающихся для участия в государственной (итоговой) аттестации, ЕГЭ, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих социального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку;
- оформление документов на обучающихся в связи с несчастным случаем на территории ОУ;
- угроза жизни и здоровью подопечного, обучающихся и работников образовательного учреждения;
- нанесение материального ущерба обучающимся, работникам и имуществу образовательного учреждения;
- проведение санэпидемиологических мероприятий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету по образованию Администрации Великого Новгорода, Военный комиссариат Великого Новгорода, Новгородского и Батецкого района, ОВД по Великому Новгороду, комитету социальной защиты населения Великого Новгорода, отделу по работе с несовершеннолетними и т.д.), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ, а также на публикацию персональных данных на официальных сайтах, относящихся к общедоступным источникам персональных данных.

Я проинформирован, что **МАОУ «Школа-комплекс №33»** гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного или в течение срока хранения информации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие (полностью или частично) посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мною в адрес МАОУ _____ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю администрации вышеуказанной организации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: " ____ " _____ 201__ г.

Подпись _____ / _____ /

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО**

Я, _____,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
_____,
паспорт _____, выдан _____,
настоящим даю свое согласие **муниципальному автономному общеобразовательному
учреждению «Школа-комплекс №33», на обработку персональных данных**

_____ (сына, дочери, подопечного (вписать нужное, Фамилия Имя Отчество,

_____ д
_____ ата рождения

- в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку муниципальным автономным образовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа-комплекс 33 имени генерал-полковника Ивана Терентьевича Коровникова», находящимся по юридическому адресу: Великий Новгород, ул. Коровникова, д.9, кор. 1; фактическому адресу: Великий новгород, ул. Кочетова, д.6, кор. 4, моих персональных данных, включающих: фамилия, имя, отчество, данные паспорта, данные о воспитаннике: свидетельства о рождении, адрес проживания и регистрации, страхового медицинского полиса, медицинской карты и СНИЛС, характеристики, в том числе отношение к группе риска, сведения о правонарушениях; сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, данные паспорта, должность, место работы, контактная информация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

МАОУ «Школа-комплекс № 33» вправе обрабатывать мои персональные данные и данные моего ребенка посредством внесения в электронную базу данных.

Настоящее согласие дано мной _____

_____ Ф.И.О (прописать полностью)

_____ и действует бессрочно.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях

наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования и Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ.

- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня
- для участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;

- нанесение материального ущерба обучающимся, работникам и имуществу образовательного учреждения;
- проведение санэпидемиологических мероприятий.
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме индивидуального учебного плана;
- оформление документов на обучающихся в связи с несчастным случаем на территории ОУ;
- угроза жизни и здоровью подопечного, обучающихся и работников образовательного учреждения; работникам и имуществу образовательного учреждения;
- проведение санэпидемиологических мероприятий;
- нанесение материального ущерба обучающимся.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – комитету по образованию Администрации Великого Новгорода, комитету социальной защиты населения Великого Новгорода, отделу по работе с несовершеннолетними, ОВД по Великому Новгороду и т.д.), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ, а также на публикацию на официальных сайтах, относящихся к общедоступным источникам персональных данных.

Я проинформирован(а), что **МАОУ «Школа-комплекс №33»** гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного или в течение срока хранения информации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие (полностью или частично) посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлен мной в адрес МАОУ «Школа-комплекс №33» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо лично под расписку представителю администрации вышеуказанной организации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: " ____ " _____ 201__ г. Подпись _____ / _____ /
подпись *расшифровка*

Уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый (ая) _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

В связи с _____

(указать причину)

У МАОУ «Школа-комплекс № 33» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные _____

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения

(Ф.И.О. сотрудника)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления. В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МАОУ «Школа-комплекс № 33» в лице директора С.В. Белкановой необходимой информации из следующих источников

_____,
(указать источники)

следующими способами: _____

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации МАОУ «Школа-комплекс № 33» планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МАОУ «Школа-комплекс № 33» указанной информации _____

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление

на руки получил: " ____ " _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

В Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение “Средняя
общеобразовательная школа- комплекс № 33
имени генерал-полковника Ивана
Терентьевича Коровникова”

**Заявление-согласие субъекта на передачу персональных данных моего ребенка
третьей стороне.**

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____
« ____ » _____ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской
Федерации _____ на передачу персональных данных, моего ребенка
_____ **согласен/не согласен**

Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

а именно:

- дата и место рождения, ИНН;
- данные документов об образовании, наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семье, перемене фамилии);
- сведения о месте и результатах его обучения;
- сведения о результатах состояния здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах.

Для обработки в целях _____.

Следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их передачу.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Расписка о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О., должность)

ознакомлен(на) с Положением об обработке и защите персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа-комплекс №33 имени генерал-полковника Ивана Терентьевича Коровникова» (далее по тексту-учреждение) обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением моих трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

Дата: «___» _____ 20__ г.

_____ / _____

Подпись

расшифровка

**Должностная инструкция сотрудника,
ответственного за организацию обработки персональных данных в
МАОУ «Школа-комплекс № 33»**

1. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в МАОУ «Школа-комплекс № 33» (далее - Учреждение), назначается распоряжением директора.
2. В целях организации обработки персональных данных в Учреждении сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, координирует деятельность Учреждения по данному направлению.
3. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении, в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.
4. Сотрудник Учреждения, ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:
 - 4.1. Контролировать принципы и условия обработки персональных данных в Учреждении, предусмотренные Законом, в том числе: осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе; ограничивать обработку персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, не допускать обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных; не допускать объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой; обрабатывать только персональные данные, которые отвечают целям их обработки; проверять, чтобы содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствовали заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки); при обработке персональных данных обеспечивать точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных; осуществлять хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных; уничтожать обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Законом; допускать обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных в пункте 1 статьи 6 Закона;
 - 4.2. Следить за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Законом);
 - 4.3. Контролировать соблюдение требований статьи 9 Закона при получении согласия субъекта персональных данных на их обработку;
 - 4.4. Обеспечивать право доступа субъекту персональных данных к его персональным данным в соответствии со статьей 14 Закона и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
 - 4.5. Ознакомлять работников Учреждения с положениями нормативных правовых актов Учреждения о персональных данных под роспись и контролировать знание работниками Учреждения этих положений;
 - 4.6. Принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения,

изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

4.7. Контролировать направление в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомления о намерении Учреждения, являющегося самостоятельным юридическим лицом, осуществлять обработку персональных данных;

4.8. Осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением работниками структурного подразделения Учреждения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Учреждения о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

4.9. Принимать необходимые меры по устранению выявленных нарушений, связанных с обработкой и защитой персональных данных, вносить руководству Учреждения предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных.

5. Сотрудник Учреждения, ответственный за организацию обработки персональных данных, имеет право:

5.1. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

5.2. Вносить директору Учреждением предложения о совершенствовании работы по обработке персональных данных в Учреждении;

5.3. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными актами.

С инструкцией ознакомлен _____

Инструкция по обработке персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации

1 Общие положения

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, является дополнением к «Положению об обработке персональных данных работников в МАОУ школа-комплекс №33» (далее по тексту – Учреждение) и определяет правила работы с персональными данными и их материальными носителями без использования средств автоматизации.

Обработка персональных данных, полученных от работника, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Документ, содержащий персональные данные - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей персональные данные работников (или граждан в договорах с физическими лицами) в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

С учетом большого объема (массовости) документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится.

С настоящей инструкцией должны быть ознакомлены под роспись работники, допускаемые к обработке персональных данных без использования средств автоматизации. Листы ознакомления хранятся у ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных.

2 Порядок обработки персональных данных

Персональные данные должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

Работники, осуществляющие обработку персональных данных, информируются непосредственным руководителем о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

Типовые формы документов должны быть составлены таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в шкафах или сейфах под замком.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется способом, не позволяющим в дальнейшем ознакомиться с персональными данными.

3 Обязанности сотрудника, допущенного к обработке персональных данных

При работе с документами, содержащими персональные данные, сотрудник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками своего структурного подразделения).

При выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы территории Учреждения по служебной необходимости сотрудник должен принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких документов.

При утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, работник обязан немедленно доложить о таком факте директору Учреждения либо непосредственному руководителю. Непосредственный руководитель должен сообщить заместителю директора, курирующему вопросы защиты информации о факте утраты (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

4 Сотрудникам, допущенным к обработке персональных данных запрещается

- 4.1 Сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям.
- 4.2 Делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные.
- 4.3 Оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочих столах без присмотра.
- 4.4 Покидать помещение, не поместив документы с персональными данными в закрываемые сейфы, шкафы.
- 4.5 Выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений Учреждения без служебной необходимости.

5 Ответственность

- 5.1 Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на работников и руководителей подразделений.
- 5.2 Контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных.
- 5.3 За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 5.4 В случае если в результате действий работника был причинен подлежащий возмещению работодателем ущерб третьим лицам, работник несет перед работодателем материальную ответственность в соответствии с главой 39 Трудового кодекса РФ.
- 5.5 В случае разглашения персональных данных, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем (подпункт «в» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

Журнал учета передачи персональных данных

№	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи /отказа в передаче персональных данных	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

ДИРЕКТОРУ МАОУ «Школа-комплекс №33»

От: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Паспортные данные: Паспорт серия _____ № _____

Выдан (кем и когда): _____

законного представителя несовершеннолетнего:

(Фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Свидетельство о рождении № _____

Выдано (кем и когда): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ)

Я, _____,
(ФИО полностью)

проживающий по адресу _____,

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(кем, когда, дата выдачи)

на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ¹ являюсь законным представителем
несовершеннолетнего _____
(ФИО)

свидетельство о рождении № _____ выдано _____
(кем, когда, дата)

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных», на основании ст. 9 п. 1 указанного федерального закона отзываю у МАОУ «Школа-комплекс № 33» ранее данное мной согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего. В случае, если согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего давалось мной неоднократно, настоящим я отзываю все ранее данные мной МАОУ «Школа-комплекс № 33» согласия на обработку персональных данных.

Напоминаю, что, в соответствии со ст. 21 п. 5 Федерального закона «О персональных данных», в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

Указанное уведомление прошу предоставить в письменной форме.

Дата: ____ . ____ . ____ г. Подпись: _____ (_____)

Подпись

расшифровка

¹ Для родителей. Для усыновителей «ст. ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны – «ст 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве» .

