

Утверждаю

директор ГОУ ТО «Ефремовский
областной центр образования»
Е.Н. Нефёдова
приказ № 38-ОС
от «14» декабря 2011 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки и защиты персональных данных обучающихся,
воспитанников и их родителей (законных представителей)
государственного общеобразовательного учреждения Тульской области
«Ефремовский областной центр образования»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006.

№ 152-ФЗ «О персональных данных». Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников» и Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения— установление единого порядка защиты персональных данных обучающихся, воспитанников и их законных представителей ГОУ ТО «Ефремовский областной центр образования» для обеспечения защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

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

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

1.3.3. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.4. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных обучающихся, воспитанников и их законных представителей, а также ведения личного дела обучающегося и воспитанника в соответствии с законодательством РФ.

ІІ. Основные понятия и состав персональных данных обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей)

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Персональные данные обучающегося, воспитанника, его родителя (законного представителя) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных обучающегося, воспитанника его родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении обучающегося и воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав обучающегося и воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны обучающегося, воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья обучающегося и воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса обучающегося и воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающегося и воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии обучающегося и воспитанника.

2.4. При оформлении в ОУ обучающегося, воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия страхового медицинского полиса обучающегося и воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающегося или воспитанника.

2.5. Для размещения на официальном сайте ОУ и в родительских уголках фотографий обучающегося или воспитанника, его родители (законные представители) предоставляют или разрешают фотографировать своего ребёнка сотрудникам ОУ.

2.6. Работники ОУ могут получить от самого обучающегося или воспитанника данные о:

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

2.7. Персональные данные обучающегося, воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ОУ в личных целях.

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным обучающегося, воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные обучающихся и воспитанников, их родителей (законных представителей) ОУ следует получать у самого родителя (законного представителя).

3.1.3. Руководитель ОУ обязан 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. (приложение № 1 - форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка - приложение № 2.

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка - приложение № 3.

3.1.6. Работник ОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося, воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.7. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;

- персональные данные являются общедоступными по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки;
- недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

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

3.4. При передаче персональных данных обучающегося, воспитанника и родителя (законного представителя), руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные обучающегося, воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные обучающегося, воспитанника или родителя (законного представителя), 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 персональные данные обучающегося, воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным обучающегося, воспитанника или родителя (законного представителя) только специально

уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных обучающегося, воспитанника или родителя (законного представителя):

3.5.1. Персональные данные обучающегося, воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.5.2. Персональные данные обучающихся, воспитанников и водителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

IV. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)

4.1. Право доступа к персональным данным обучающихся, воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:

- директор;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по безопасности;
- секретарь руководителя;
- ответственный за работу в АИС «Сетевой город. Образование»;
- социальный педагог;
- медицинские работники учреждения;
- системный администратор;
- учителя;
- воспитатели ГПД;
- воспитатели;
- специалисты.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 4 - форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

V. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в ОУ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ОУ, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;

- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных, с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;

- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

5.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VII. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в ОУ представлять о себе и своем ребенке достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребенка, указанных в п.2.3. настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Защита прав обучающегося, воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Руководитель ОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации содержащей персональные данные обучающегося, воспитанника и родителя (законного представителя).

**Заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку
персональных данных своих и своего ребенка**

Директору ГОУ ТО «Ефремовский областной центр
образования» Нефёдовой Е.Н.
от

проживающего по адресу:

тел. _____

Я, _____
(ФИО, далее - «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от имени
своего несовершеннолетнего(ей): _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

. Паспорт _____ № _____ выдан _____

« _____ » _____ 20 ____ г. в соответствии с Федеральным законом от
27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие ГОУ ТО
«Ефремовский областной центр образования», расположенному по адресу: Тульская
область, г. Ефремов, ул. Тульское шоссе - 12 А на обработку персональных данных
своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение
следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- данные страхового медицинского полиса ребенка;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

- фотографии детей.

Данные могут быть переданы:

- в министерство образования Тульской области;
- в детскую поликлинику;
- на сайт ГОУ ТО «Ефремовский областной центр образования».

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

«_____» _____ 20 _____

_____ (_____)

(Ф.И.О.)

(подпись)

**Заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку
персональных данных своих и своего ребенка**

Директору ГОУ ТО «Ефремовский областной
центр образования» Нефёдовой Е.Н.
от

проживающего по адресу:

_____ тел. _____

Я, _____
(ФИО, далее - «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от имени
своего несовершеннолетнего(ей): _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан _____

« _____ » _____ 20 г. Даю согласие ГОУ ТО «Ефремовский областной центр
образования» на размещение на официальном сайте ГОУ ТО «Ефремовский
областной центр образования» и в родительских уголках следующих персональных
данных:

- возраст ребёнка;
- фотографии своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности ГОУ ТО «Ефремовский областной
центр образования», обеспечения соблюдения требований законов и иных
нормативно- правовых актов законодательства Российской Федерации. Об
ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения
ребенком учреждения, а также на срок хранения документов, содержащих
вышеуказанную информацию, установленный нормативно- правовыми актами
Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных обучающихся, воспитанников и родителей (законных представителей) ГОУ ТО «Ефремовский областной центр образования», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20 _____

_____ (_____)

(Ф.И.О.)

(подпись)

**Форма отзыва согласия на обработку персональных данных
своих и своего ребенка**

Директору ГОУ ТО «Ефремовский областной
центр образования» Нефёдовой Е.Н.
от

проживающего по адресу:

_____ тел. _____

Я, _____
(ФИО, далее - «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от имени
своего несовершеннолетнего(ей): _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан _____

« _____ » _____ 20 г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных
данных в связи _____
(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное
согласие на их получение.

« _____ » _____ 20 ____ года

(_____)
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Положению о порядке обработки и защиты
персональных данных обучающихся,
воспитанников и их родителей (законных
представителей)
ГОУ ТО «Ефремовский областной центр
образования»

Форма расписки о неразглашении персональных данных
Расписка о неразглашении персональных данных

Директору ГОУ ТО «Ефремовский областной
центр образования» Нефёдовой Е.Н.
от

_____ по _____ адресу:

_____ тел. _____

Я, _____
(ФИО, должность)

Ознакомлен (а) Положением о защите персональных данных обучающихся, воспитанников и родителей (законных представителей) ГОУ ТО «Ефремовский областной центр образования» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною 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).

« _____ » _____

(_____) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)