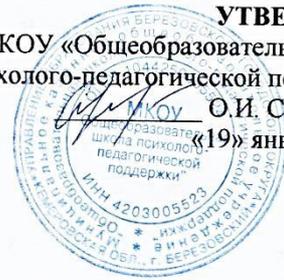


**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МКОУ «Общеобразовательная школа  
психолого-педагогической поддержки»  
*О.И. Супроненко*  
«19» января 2016г.



**Положение  
о защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных  
представителей) Муниципального казенного общеобразовательного  
учреждения «Общеобразовательная школа психолого-педагогической  
поддержки»**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06=7.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки» (далее – Учреждение).

1.2 Целью настоящего Положения является защита персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3 В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1.3.1 Персональные данные (далее – ПД) – информация, необходимая Учреждению в связи с осуществлением образовательной деятельности, отношениями, возникающими между обучающимися, их родителями (законными представителями): Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия и т.п.

1.3.2 Обработка ПД – действия (операции) с ПД, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, уничтожение ПД.

1.3.3 Распространение ПД – действия, направленные на передачу ПД определенному кругу лиц или на ознакомление с ПД неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПД в СМИ, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПД каким-либо иным способом.

1.3.4 Использование ПД – действия (операции) с ПД, совершаемые оператором (специалистом) в целях принятия решения или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПД или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта ПД или других лиц.

1.4 К ПД, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением относятся следующие сведения обучающихся и их родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- образование;
- должность;
- место работы;

- ИНН;
- СНИЛС;
- семейное положение и состав семьи;
- сведения о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством.

## **2. Порядок получения и обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)**

2.1 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке ПД обязано соблюдать следующие общие требования:

2.1.1 Обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность. Учреждение в целях обучения обучающихся, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными актами Учреждения.

2.1.2 Получение ПД осуществляется путем предоставления их родителем (законным представителем) обучающегося лично.

2.1.3 Родитель (законный представитель) обучающегося обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно информировать об изменениях этих ПД. Учреждение имеет право проверять достоверность предоставленных сведений, сверяя данные с оригиналами документов.

2.1.4 Учреждение не имеет права получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, о членстве общественных объединений, профсоюзной деятельности субъектов ПД, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2 К обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ работники, список которых утвержден приказом директора Учреждения.

2.3 Использование ПД возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. ПД не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ. Ограничение прав граждан РФ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

2.4 Передача ПД обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с письменного согласия родителя (законного представителя) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

2.5 При передаче ПД Учреждение должно соблюдать следующие требования:

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

2.5.2 Предупредить лиц, получающих ПД, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПД обязаны

соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

2.5.3 Разрешать доступ к ПД только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора Учреждения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

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

### **3. Доступ к персональным данным**

3.1 Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к ПД обучающихся и их родителей (законных представителей), определяется приказом директора Учреждения.

3.2 К числу массовых потребителей ПД вне организации (внешний доступ) относятся государственные функциональные структуры, надзорно-контрольные органы и т.п. только в сфере своей компетенции.

### **4. Угроза утраты персональных данных**

4.1 Под угрозой или опасностью утраты ПД 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 Защита ПД представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПД и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

4.3 Для обеспечения 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, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; 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; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами; порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей.

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

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

5.2 Родители (законные представители) обучающихся в обязательном порядке подписывают согласие на обработку ПД.

5.3 Родители (законные представители) имеют право:

5.3.1 Требовать исключения или исправления неверных или неполных ПД.

5.3.2 На свободный доступ к своим ПД, включая право на получения копий

любой записи, содержащей ПД.

5.3.3 На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

## **6. Права, обязанности и ответственность оператора (специалиста) персональных данных**

6.1 Персональная ответственность – главное требование 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 РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.3 Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы документ, содержащий ПД, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.4 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.5 Учреждение обязано сообщить родителям (законным представителям) обучающихся о целях, способах и источниках получения ПД, а также о характере подлежащих получению данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.