

Приложение № 11  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 6 имени Героя Советского Союза В.А.Стёпина»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МБОУ «Средняя школа № 6»  
от 26.08.2015 г. № 68-о

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обработки персональных данных обучающихся в муниципальном**  
**бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя школа № 6 имени Героя советского союза В.А.Стёпина»**

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета школы,  
(Протокол от 26.08.2015 г. № 1)

ПРИНЯТО  
с учётом мнения первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Средняя школа № 6»  
  
(Протокол от 26.08.2015 г. № 1)

ПРИНЯТО  
с учётом мнения Совета  
обучающихся школы  
(Протокол от 26.08.2015г. № 1)

ПРИНЯТО  
с учётом мнения Совета родителей  
(законных представителей) обучающихся школы  
(Протокол от 26.08.2015г. № 1)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением 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», и устанавливает единый порядок обработки персональных данных обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 6 имени Героя советского союза В.А.Стёпина»

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

- персональные данные обучающихся - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации образовательного учреждения (далее – администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающиеся обучающегося. К персональным данным обучающегося относятся: сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность; информация, содержащаяся в личном деле обучающегося; информация об успеваемости; информация о состоянии здоровья; адрес; иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, 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.

## **2. Основные условия проведения сбора и обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона; в случае недееспособности субъекта персональных данных согласно п.6 ст.9 Федерального закона согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме один из родителей ( законный представитель);

- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Смоленской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона;

- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

2.2. В МБОУ «Средняя школа № 6» правовым актом руководителя назначается сотрудник, ответственный за защиту персональных данных обучающихся, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных обучающихся.

2.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных обучающихся, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

2.4. Администрация может получить от самого обучающегося данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося, серии и номере паспорта, дате выдачи;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

Иные персональные данные обучающегося, необходимые в организации учебного процесса, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

2.5. 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.

2.6. 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.

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

2.8. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- директор образовательного учреждения;
- секретарь образовательного учреждения;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- ответственный за питание;
- социальный педагог;
- психолог.

2.9. 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, в случаях, установленных федеральными законами, а так же в случае получения письменного согласия законных представителей обучающегося на передачу персональных данных третьим лицам.

2.10. Секретарь: 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:

- родителем: копия документа, удостоверяющего личность;
- законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).

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

2.11. При передаче персональных данных обучающегося директор, секретарь, заместители директора, классные руководители, социальный педагог, образовательного учреждения обязаны: предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.12. Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

### **3. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации**

3.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями 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», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

3.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

- при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации;
- при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

### **4. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации**

4.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

4.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

4.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

4.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных,

перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена 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;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы.

4.5. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

4.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

4.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных, составленном по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

4.8. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

4.9. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

4.10. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

## **5. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным обучающегося, по их хранению и защите**

Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

5.1. Не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется.

5.2. Использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

5.3. Обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись.

5.5. Соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося.

5.6. Исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства.

5.7. Ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций.

5.8. Запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей).

5.9. Обеспечить обучающемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

5.10. Предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

Приложение №1  
к Положению о порядке обработки  
персональных данных обучающихся в  
муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа № 6 имени Героя  
Советского Союза В.А.Стёпина»

Форма

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

г. Рославль

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу : \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_

(наименование и адрес оператора (органа местного самоуправления, муниципального учреждения))  
моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в  
своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение №2  
к Положению о порядке обработки  
персональных данных обучающихся в  
муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа № 6 имени Героя  
Советского Союза В.А.Стёпина»

Форма

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. сотрудника, допущенного к информации, содержащей персональные данные)  
исполняющий (ая) должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(должность, наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения )

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

## Приложение №3

к Положению о порядке обработки персональных данных обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 6 имени Героя Советского Союза В.А.Стёпина»

Форма

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование органа местного самоуправления,  
 муниципального учреждения)

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

**ЖУРНАЛ**  
**учета электронных носителей персональных данных**

Учетный номер	Дата постановки на учет	Вид электронного носителя, место его хранения (размещения)	Ответственный за использование и хранение		
			Ф.И.О.	подпись	дата
1	2	3	4	5	6