

Обсуждено на заседании
совета
школы
22.05.2019г.

Изменения внесены в
название
школы 16.91.2020г).



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных учащихся КГБОУ «Мильковская средняя школа №2 (далее: школы, ОУ).

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, федеральных законов о защите, хранении, обработке, передаче персональных данных и защите информации.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные учащегося - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни учащегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации школы (далее – администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания учащегося и касающиеся лично его.

1.2. К персональным данным учащегося относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле учащегося;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об успеваемости;
- фото- и видеоматериалы ребенка об участии его в различных спортивных, образовательных и культурных мероприятиях
- информация о состоянии здоровья, его биометрические данные, характеризующие его физиологические и биологические особенности;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.3. Администрация школы может получить от самого учащегося данные:

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

Персональные данные учащегося школы, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления учащемуся 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.).
- фото и видео материалы для размещения на Интернет-ресурсах школы, на информационных стендах школы, а также в качестве иллюстративных материалов на различных школьных мероприятиях: педсоветах, семинарах, мастер-классах и т.д.
- информация о состоянии здоровья, его биометрические данные, характеризующие его физиологические и биологические особенности.

В случаях, когда администрация ОУ может получить необходимые персональные данные учащегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.4. Администрация ОУ 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.

1.5. Персональные данные учащегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией ОУ или любым иным лицом в личных целях.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных учащегося администрация ОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных учащегося

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

2.2. Право доступа к персональным данным учащегося ОУ имеют:

- работники управления образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом управления образования);
- директор школы;
- секретарь школы;
- главный бухгалтер школы;
- заместитель директора по УВР;
- классные руководители (только к персональным данным учащихся своего класса), социальный педагог школы;
- администратор локальной сети или лицо, назначенное приказом директора школы, ответственным за заполнение баз данных.

2.3. Директор школы осуществляет прием учащегося в образовательную организацию.

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

2.4. Секретарь школы:

принимает или оформляет вновь личное дело учащегося, и вносит в него необходимые данные;

предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным учащегося на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

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

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

2.5. Главный бухгалтер школы имеет право доступа к персональным данным учащегося в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к учащемуся (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных учащегося.

26. Классные руководители знакомят родителей (законных представителей) с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных учащихся КГБОУ «Миловская средняя школа №2», принимают от них Согласия (Приложение к

Положению)

2.6. При передаче персональных данных учащегося директор, секретарь, главный бухгалтер, заместитель директора по УВР, классные руководители, социальный педагог школы обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников школы, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных учащегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Обязанности представителей администрации школы, имеющих доступ к персональным данным учащегося, по их хранению и защите.

3.1. Представители администрации школы, имеющие доступ к персональным данным учащегося, обязаны:

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

3.1.2. использовать персональные данные учащегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных учащегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных учащегося школы;

3.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) учащегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

3.1.7. ограничивать персональные данные учащегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам управления образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

3.1.8. запрашивать информацию о состоянии здоровья учащегося только у родителей (законных представителей);

3.1.9. обеспечить учащемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным учащегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

3.1.10. предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) учащегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным учащегося, не вправе:

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные учащегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

3.2.2. предоставлять персональные данные учащегося в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы учащегося, администрации школы запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности учащегося, родителя (законного представителя)

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, учащийся, родитель (законный представитель) имеют право на:

4.1.1. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации школы исключить или исправить персональные данные учащегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.2. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные учащегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.3. обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия администрации КГБОУ «Мильковская средняя школа №2» при обработке и защите персональных данных учащегося.

4.1.4. Отозвать в любое время согласие на обработку персональных данных своего ребенка по письменному заявлению.

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

5. Хранение персональных данных учащегося школы:

Персональные данные учащегося школы должны храниться на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом:

- поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения об учащемся, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания учащегося.

6. Ответственность администрации школы и ее сотрудников

6.1. Защита прав учащегося, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных учащегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами

Я, _____

являясь родителем (законным представителем) _____

Согласие даётся мною для целей обеспечения оказания КГОБУ «Мильковская средняя школа №2» образовательных услуг в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обеспечения оказания в электронном виде государственных и муниципальных услуг в сфере образования на территории Камчатского края в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р.

Я информирован(информирована), что настоящее согласие распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, место жительства, контактный телефон ребёнка, фамилия, имя, отчество, пол, место жительства, контактный телефон, информацию о СНИЛС родителя (законного представителя); на размещение фотографий или другой личной информации моего ребенка: размещение фотографий, видео и информации об участии моего ребёнка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях на сайте школы, на Интернет-ресурсах, создаваемых школой, на информационных стендах школы, на буклетах, в альбомах. Предпочтительный способ связи с родителями; дополнительная контактная информация; сведения об успеваемости, программа обучения, дополнительное образование, изучаемый язык, предметы для сдачи ГИА ребёнком. До моего сведения доведена информация, что КГБОУ «Мильковская средняя школа №2» принимает необходимые и достаточные технические и организационные меры для защиты персональных данных ребёнка и моих персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними со стороны третьих лиц. Согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая Министерство образования Камчатского края в целях обеспечения оказания в электронном виде услуг в сфере образования через региональный портал государственных услуг, в статистических или иных исследовательских целях, направленных на повышение качества образования. До меня доведена информация, что согласие родителей на размещение фотографий или видеоматериалов не требуется и свободная публикация фотографий возможна в случаях, когда:

-использование изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах;

-изображение получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, с, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях, публичного праздника, утренника, школьной линейки, спортивной олимпиады, иного торжества или массового мероприятия).

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая согласие, действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Настоящее согласие действует с «___» _____ 20___ г. и сохраняет силу до выбытия ребёнка из образовательного учреждения.

подпись
Ф.И.О.

лица,

давшего

согласие