

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №422 Кронштадтского района
Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол № 2
от «15» 10 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 422
О.Н. Богданова
Приказ № 91/2019
от «14» 11 2019 г.

С учетом мнения родителей
Протокол № 3
от 12.11.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных учащихся и их
родителей (законных представителей) в Государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №422
Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996г. №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), федеральными законами от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего распорядка ГБОУ СОШ №422 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными учащихся и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации ГБОУ СОШ №422 Кронштадтского района Санкт-Петербурга родителями (законными представителями) учащегося, не достигшими 18-летнего возраста.
- 1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.
- 1.4. Все работники школы в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией об обучающихся, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 1.5. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора школы.
- 1.6. Изменения в Положение могут быть внесены администрацией школы в установленном действующим законодательством порядке.

II. ПОНЯТИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ И ИХ СОСТАВ

- 2.1. Персональные данные обучающихся содержатся в их личных делах.
- 2.2. Состав персональных данных обучающегося:
 - личное дело с табелем успеваемости;
 - ксерокопия свидетельства о рождении;
 - сведения о составе семьи;
 - сведения о родителях и законных представителях;
 - ксерокопия паспорта для учащихся, достигших 14-летнего возраста;
 - аттестат об основном общем образовании учащихся, принятых в 10 класс (ксерокопия);
 - адрес места жительства;
 - домашний телефон.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод учащегося директор школы и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных директор школы должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.3. Директор школы, его заместители, классные руководители должны сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение;

3.1.4. Администрация и педагогические работники школы не имеют права получать и обрабатывать персональные данные учащихся о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни семей.

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, директор школы и его представители не имеют права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.6. Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена директором школы в порядке, установленном федеральным законом.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся обязаны:

4.1.1. Передавать директору школы, его заместителям, классным руководителям, медицинским работникам, секретарю (документоведу) достоверные, документированные персональные данные.

4.1.2. Своевременно сообщать директору школы об изменении своих персональных данных.

4.2. Обучающиеся и родители (законные представители) учащихся имеют право на:

4.2.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

4.2.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.3. Обжалование в суде любых неправомерных действия при обработке и по защите персональных данных.

V. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных учащихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в рамках действующего законодательства, проведении государственной итоговой аттестации с использованием средств автоматизации (таких как: сетевой программно-технологический комплекс «ПараГраф», «Электронный дневник», АИС «Мониторинг обученности в системе общего образования «Знак», база данных по питанию и

проездным билетам учеников в общественном транспорте) или без использования таких средств с целью ведения основной уставной образовательной деятельности, оказания учащимся услуг в области образования, организации учебного процесса и внутреннего распорядка в ОУ, предоставления мер социальной поддержки (заключение договора; ведения личного дела обучающегося; ведение журналов, дневника и другой учетной документации; получение и выдача справок, характеристик; оформление ученического билета; оформление и выдача документов об образовании; учета и контроля занятости детей во внеурочное время; обеспечение льготным питанием учащегося; участие учащегося в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях; оперативное получение и анализ информации об учебном процессе; автоматизированного составления отчетов; ведение расписания уроков, школьных и классных мероприятий; мониторинга движения учащихся, оперативного контроля родителями за успеваемостью, посещаемостью ребенка; оперативного просмотра родителями расписания своего ребенка, дневника заданий; медицинского сопровождения обучающегося сотрудниками учреждения здравоохранения), предоставления данных в вышестоящие исполнительные органы власти, имеющие право на доступ к персональным данным (в том числе отделу образования и молодежной политики Администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга, медицинским учреждениям, прокуратуре, правоохранительным органам, бухгалтеру государственного казенного учреждения Санкт-Петербурга «Централизованная бухгалтерия», оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д.20, литер А)).

5.2. Личные дела обучающихся хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

5.3. Персональные данные учащихся могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей.

VI. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. Внутренний доступ к персональным данным учащегося имеют:

- директор школы;
- заместители директора;
- социальный педагог - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- классные руководители - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- ответственный по питанию - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

VII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩЕГОСЯ

7.1. При передаче персональных данных учащегося директор школы, его заместитель, классные руководители, медицинские работники должны соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные учащегося третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей учащихся), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;

7.1.2. Не сообщать персональные данные учащегося в коммерческих целях.

7.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные учащегося о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные учащегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Данное положение не распространяется на обмен персональными данными учащегося в порядке, установленном федеральными законами.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩЕГОСЯ

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

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащегося, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами.