

Принято
педагогическим советом школы
при Посольстве России в Швеции

Протокол от 10.01.2017 г. № 3

Утверждено
приказом директора средней
общеобразовательной школы при
Посольстве России в Швеции

от 10.01.2017 № 20

**Положение
о защите персональных данных обучающихся
средней общеобразовательной школы
при Посольстве России в Швеции**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных обучающихся средней общеобразовательной школы при Посольстве России в Швеции (далее – школа) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых родителями (законными представителями) обучающихся школы.

1.3. Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией

2. Понятие и состав персональных Данных обучающегося

2.1. Персональные данные обучающегося - это информация, необходимая руководству школы для осуществления образовательной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. К персональным данным обучающегося относятся:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности обучающегося;
- в) данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- г) данные о членах семьи обучающегося;
- д) данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон обучающегося, а также членов его семьи;
- е) иные данные, предусмотренные законодательством РФ.

3. Обработка персональных данных обучающегося

3.1. Обработка персональных данных обучающегося – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающегося. Обработка персональных данных

обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, обеспечения личной безопасности обучающегося, контроля качества образовательных услуг и обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами школы.

3.2. Руководство школы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.3. На основании п. 1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется руководством школы с письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Родители (законные представители) обучающегося обязаны предоставлять руководству школы достоверные сведения и своевременно сообщать ему об изменении персональных данных. Руководство имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями) обучающихся.

3.5. В случаях, когда руководство может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, директор школы должен уведомить об этом родителей (законных представителей) обучающегося и получить от них письменное согласие по установленной форме. Руководство обязано сообщить родителям (законным представителям) обучающегося о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) обучающегося дать письменное согласие на их получение.

3.6. Персональные данные обучающегося хранятся в личном деле обучающегося. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе. Персональные данные обучающегося хранятся также в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются системным администратором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным обучающихся.

3.7. Доступ к персональным данным обучающегося имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.8. Сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, имеют право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются должностными инструкциями.

3.9. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным обучающихся в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные обучающегося, исключая доступ к ним третьих лиц.

3.10. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным

данным обучающихся, документы и иные носители, содержащие персональные данные обучающихся, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным обучающихся по указанию директора школы.

3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным обучающегося включает в себя:

а) ознакомление родителей (законных представителей) обучающегося настоящим Положением;

б) истребование с сотрудника (за исключением директора школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных обучающегося и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме

3.12. Доступ к персональным данным обучающихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в Школе следующие должности:

а) директор школы;

б) заместители директора школы;

в) классные руководители;

г) учитель;

д) медицинский работник.

Допуск к персональным данным обучающегося других сотрудников, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.13. В случае если руководству школы оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным обучающихся, то соответствующие данные предоставляются руководством только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных обучающегося.

3.14. Руководство школы вправе передавать персональные данные обучающегося в бухгалтерию и иные структурные подразделения в случае необходимости для исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных обучающегося, сотрудники предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.8 настоящего Положения.

3.15. Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся.

3.16. Передача персональных данных обучающегося третьим лицам осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

а) фамилию, имя, отчество, адрес родителей (законных представителей) обучающегося, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- б) наименование и адрес организации, получающей согласие обучающегося;
- в) цель передачи персональных данных;
- г) перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие родитель (законный представитель);
- д) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.17. Не допускается передача персональных данных обучающегося в коммерческих целях без письменного согласия родителей (законных представителей), оформленного по установленной форме.

3.18. Сотрудники школы, передающие персональные данные обучающихся третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся. Акт должен содержать:

- а) уведомление лица, получающего данные документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- б) предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

3.19. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- а) договора на оказание услуг школе;
- б) соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных обучающегося;
- в) письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные обучающегося, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных обучающегося несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных обучающегося третьим лицам.

3.20. Представителю обучающегося (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- а) нотариально удостоверенной доверенности представителя обучающегося;
- б) письменного заявления обучающегося, написанного в присутствии классного руководителя (если заявление написано работником не в присутствии классного руководителя, то оно должно быть нотариально заверено). Доверенности и заявления хранятся в личном деле обучающегося.

3.21. Предоставление персональных данных обучающегося государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.22. Документы, содержащие персональные данные обучающегося, могут быть отправлены через организацию почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Организация защиты персональных данных обучающегося

4.1. Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководством школы. Защите подлежит:

- а) информация о персональных данных обучающегося;
- б) документы, содержащие персональные данные обучающегося;
- в) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных обучающихся осуществляет директор школы, который обеспечивает:

а) ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением;

б) при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающегося, ознакомление сотрудников с данными актами также производится под роспись;

в) истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.12 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных обучающегося и соблюдении правил их обработки.

г) общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных обучающегося.

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

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к персональным данным обучающегося, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.1. Разглашение персональных данных обучающегося (передача их посторонним лицам, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные

обучающегося, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания.

5.2. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных обучающихся без согласия родителей (законных представителей) обучающихся из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

Приложение 1
к Положению
о защите персональных данных обучающихся
средней общеобразовательной школы
при Посольстве России в Швеции

Директору средней общеобразовательной школы
при Посольстве России в Швеции
В.П. Соловьеву

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей)
на обработку персональных данных ребенка (подопечного)

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Паспорт _____ выдан _____
серия, номер, кем когда выдан

« ____ » _____ Г.,
являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) средней общеобразовательной школе при Посольстве России в Швеции (далее – оператор), расположенной по адресу: Йорвелсгатан 31, Стокгольм 11260, на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка (подопечного), которые необходимы для обеспечения образовательного процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики, индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачу третьим лицам), обезличивания, блокирования и уничтожения, трансграничную передачу персональных данных. Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Пол _____ Дата рождения _____ Место рождения _____
Гражданство _____ Родной язык _____
Телефон мобильный _____

· Документы:

Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство _____

· Регистрация:

· Проживание: Район проживания _____

Место фактического проживания _____

· Семья:

о Родители:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

· Образование _____

· Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

· Образование _____

· Работа: _____

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____

Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

· Образование _____

· Работа: _____

Место работы _____

Должность _____

· Контактная информация:

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы.

Оператор вправе размещать фотографии обучающегося, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях Школы и на официальном сайте Школы.

Оператор вправе предоставлять данные обучающегося для участия в различных соревнованиях и конкурсах, в том числе всероссийских и международных.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки обучающегося для размещения на официальном сайте Школы и СМИ, с целью формирования имиджа Школы.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами органов управления различных уровней, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).
Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20____ г. и действует бессрочно.

дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

Подпись: _____ / _____ /

Обязательство

о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну.

Я, _____,
(ФИО сотрудника)

исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать руководителю.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. После прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

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

(Ф.И.О.) (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся

Во исполнение договора на оказание услуг № _____ от _____ 20__ г., заключенного между

наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные обучающегося
и,

наименование организации осуществляющей передачу персональных данных обучающегося
в лице

Ф.И.О. должность работника организации ,осуществляющей передачу персональных данных обучающегося
передает, а

наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные обучающегося

в лице

Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные
данные обучающегося
получает документы, содержащие персональные данные обучающегося на срок _____ и в целях: _____
указать цель использования

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающегося

№п/п		Кол-во
Всего		

Полученные персональные данные обучающегося могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал

Ф.И.О., должность работника организации, осуществляющей передачу персональных данных обучающегося
« _____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Принял

Ф.И.О., должность представителя организации –приемщика документов(иных материальных носителей),содержащих персональные данные обучающегося
« _____ » _____ 20__ г.
(подпись)