



1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, обработки, передачи, хранения и защиты персональных данных учащихся МБОУ «Толпуховская СОШ»

1.2. Настоящее положение разработано на основании главы 14 (ст. 85-90) Трудового кодекса РФ, которая вводит понятие персональных данных работников и устанавливает общие требования по обработке, установлению порядка хранения, использования и передачи этих данных, а также гарантии их защиты.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных обеспечиваются отнесением их к сфере негосударственной (служебной, профессиональной) тайны.

1.4. Организацию работы по защите персональных данных учащихся учреждения осуществляет ответственный администратор.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ

2.1. Персональные данные учащегося учреждения – это информация о учащемся, включающая сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни (независимо от формы их представления), необходимая для идентификации его личности.

2.2. В состав документов, содержащих персональные данные учащихся учреждения, входит документация, образующаяся в процессе основной деятельности учреждения:

- материалы по проведению собеседований, тестированию, аттестации учащихся учреждения;
- личные дела учащихся учреждения;
- алфавитная книга по учащимся;
- журналы, базы данных по учащимся учреждения;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения;
- копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ

3.1. Все персональные данные учащегося учреждения получаются администрацией школы у законных представителей обучающегося при поступлении в школу.

3.2. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных учащегося учреждения осуществляет ответственный администратор по устному требованию родителей (законных представителей) после представления подтверждающих документов.

3.5. Копии документов, являющихся основанием для исключения или исправления неверных или неполных персональных данных учащихся, хранятся в их личных делах.

4. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ

4.1. Документы, содержащие персональные данные учащихся учреждения (п. 2.2.) следует хранить в соответствующих делах, имеющих гриф ограничения доступа «Конфиденциально», в запирающихся шкафах (сейфах).

4.2. Сотрудникам учреждения, работающим с документами, содержащими персональные данные учащихся, запрещается оставлять их на рабочем столе или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами незапертыми в случае выхода из рабочего помещения.

4.3. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные учащихся, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

4.4. Учитывая особую значимость документации, образующейся в процессе основной деятельности и содержащей персональные данные учащихся учреждения, ее хранение осуществляется следующим образом:

- личные дела учащихся учреждения, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;
- не разрешается хранить исполняемые документы в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (например, для подшивки в личные дела, для отправки и т.д.);
- печати, штампы, бланки документов, ключи от рабочих шкафов хранятся у руководителя учреждения.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ УЧАЩИХСЯ

5.1. Внутренний доступ (работники учреждения).

5.1.1. Доступ к персональным данным работников учреждения разрешен только должностным лицам, имеющим право получать эти данные, для выполнения своих служебных обязанностей, зафиксированных в их должностных инструкциях.

5.1.2. Список должностных лиц учреждения (классные руководители), имеющих право получать персональные данные учащихся, утверждается приказом руководителя учреждения.

5.1.3. Информация о персональных данных учащихся учреждения (в т.ч. личные дела) выдается на рабочие места только классным руководителям.

Личные дела учащихся учреждения выдаются под подпись в журнале регистрации личных дел. При возврате личного дела руководитель (ответственный администратор) проверяет полноту и сохранность документов дела.

5.1.4. Другие работники учреждения могут знакомиться с персональными данными учащихся в кабинете директора в присутствии руководителя или , ответственного за сохранность и ведение данного вида персональной документации.

5.1.5. Доступ к работе с электронными системами баз данных, содержащими информацию о персональных данных учащихся учреждения, должен быть ограничен и определяться служебными обязанностями работников учреждения (указанных в п. 5.1.2.), зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.1.6. Должностные лица, получающие и работающие с персональными данными учащихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

5.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

5.2.1. Передачу персональных данных учащихся учреждения другим организациям, учреждениям и гражданам осуществляет администрация школы только при наличии письменного согласия родителя (законного представителя) обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.2.2. Персональные данные учащегося учреждения передаются другим организациям, учреждениям и гражданам только в том объеме, который необходим для выполнения конкретной задачи (функции).

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных учащихся учреждения, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о учащихся учреждения.

6.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных учащихся учреждения, по телефону запрещается.

6.4. Выдача учащимся учреждения документов, связанных с их образовательной деятельностью осуществляется руководителем по устному (либо письменному) требованию родителя (законного представителя) обучающегося

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ УЧАЩИХСЯ

7.1. Необходимость сохранения конфиденциальной информации о персональных данных учащихся учреждения сотрудниками, имеющими к ним доступ, в обязательном порядке фиксируется в их должностных инструкциях с указанием мер ответственности за ее неисполнение или ненадлежащее исполнение.

7.2. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащихся учреждения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.