СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
Протокол № 2 от 03.06.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ СОШ № 8
О.В. Лаптева
Приказ № 193 от 16.06.2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей (законных представителей)
Протокол № 2 от 27.05.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ МОУ СОШ № 8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.04 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.04 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных обучающихся МОУ СОШ № 8 (далее школы), а также ведения их личных дел.

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных обучающихся школы от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу, необходимая работодателю (далее по тексту Школе) в связи с обучением, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, социальное, имущественное положение, статус семьи, другая информация.

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

Защита персональных данных - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного

доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.
Конфиденциальная информация - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. Сбор и обработка персональных данных обучающегося

2.1. Персональные данные обучающегося относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия обучающегося, родителей или законных представителей, а также при наличии иного законного основания.
2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор школы и его представители при обработке персональных данных обучающегося обязаны соблюдать следующие общие требования:
2.2.1. Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия учащемуся в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности, контроля прохождения обучения, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества обучающегося и третьих лиц.
2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.
2.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных директор школы должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.
2.2.4. Информация о персональных данных обучающегося предоставляется директору школы только родителями (законными представителями) обучающегося устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле.
2.2.5. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и частной жизни.
2.3. При зачислении в школу законные представители обучающегося предоставляют директору следующие документы, содержащие персональные данные:
- свидетельство о рождении, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство (при достижении учащимся 14-летнего возраста);
- аттестат об основном общем образовании при поступлении в 10 класс.
2.4. При зачислении в школу или в ходе учебной деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении родителями (законными представителями) обучающегося документов:

- об инвалидности;
- справка с места жительства;
- о статусе семьи (малообеспеченные, многодетные);
- прочее.

2.5. После того, как будет принято решение о зачислении в состав обучающихся школы, а также впоследствии в процессе учебной деятельности, к документам, содержащим персональные данные обучающегося, также будут относиться:

- приказ о зачислении в состав обучающихся школы;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинская карта (для обучающихся);
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
- другие документы.

2.6. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, класс, и адрес электронной почты.

3. Хранение и защита персональных данных обучающихся

3.1. Персональные данные обучающихся хранятся на бумажных носителях в приемной директора школы у секретаря школы. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся в архиве школы в течение 5 лет.

3.2. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел обучающихся, иных документов, отражающих персональные данные обучающихся, по хранению личных дел отчисленных обучающихся возлагается на секретаря школы, классных руководителей и закрепляются в должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. Сведения об обучающихся Школы хранятся также на электронных носителях - в базах данных секретаря школы.

3.5. Защита информации о персональных данных.

3.5.1. Сотрудники Школы, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.5.2. Сотрудники, ответственные за порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого, другого использования персональных данных обучающихся обеспечивают следующие меры по защите хранящейся на сервере информации:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;
- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на носители;

3.5.3. Сотрудники Школы, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- установить и использовать антивирусное ПО (с обновлением баз вирусов);
- установить и использовать брандмауэр;

- по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы.

4. Передача персональных данных обучающихся

4.1. При передаче персональных данных обучающихся сотрудники Школы, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:
4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
4.1.2. Осуществлять передачу персональных данных в пределах школы в соответствии с настоящим Положением.
4.1.3. Разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся, администрации школы
5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) обучающегося обязаны:
5.1.1. При зачислении в школу предоставить администрации школы полные достоверные данные об обучающемся и о себе.
5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию классному руководителю или секретарю школы.
5.2. Администрация школы обязана:
5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных обучающихся.
5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации (классные журналы и др.) При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и **защиту персональных данных обучающегося**

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.