УТВЕРЖДАЮ
Директор Школы-интерната №18
ОАО «РЖД»
_____ С.Л. Шумицкая
(подпись) (Ф.И.О.)
«05» сентября 2015 г.

Положение
«О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихсяи воспитанников Школы-интерната № 18 ОАО «РЖД»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся и воспитанников Школы-интерната № 18 ОАО «РЖД» разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данныхпри их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностяхобработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 № 687, с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося и воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных обучающихся и воспитанников при их обработке в Школе-интернате № 18 ОАО «РЖД», в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных обучающегося и воспитанника, права, обязанности и ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся и воспитанников.

1.4. Персональные данные обучающегося и воспитанника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося и воспитанника необходимые администрации образовательного учреждения (далее-администрация) для организации учебно-воспитательного процесса в Школе-интернате № 18 ОАО «РЖД».

1.5. К персональным данным обучающегося и воспитанника, получаемым Школой-интернатом № 18 ОАО «РЖД» и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

– документы, удостоверяющие личность обучающегося и воспитанника (копии свидетельства о рождении или паспорта);

– паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося и воспитанника;

– документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);

– иные сведения, необходимые для определения отношений между администрацией, обучающимися, воспитанниками, их родителями (законными представителями).

1.6. Администрация может получить от самого обучающегося и воспитанника данные о:

– фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося и воспитанника;

– фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося и воспитанника.

1.7. Иные персональные данные обучающегося и воспитанника, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся и воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (Приложение № 1).

1.8. Администрация 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 (Приложение № 2).

2. Обработка и передача персональных данных обучающегося и воспитанника

2.1. Школа-интернат определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных обучающихся и воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных обучающегося и воспитанника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающемуся и воспитаннику в обучении, воспитании и трудоустройстве, обеспечения его личной безопасности, контроля качества обучения, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами образовательного учреждения.

2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося и воспитанника в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося и воспитанника должны быть уведомлены об этом за-

ранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны.

2.4. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося и воспитанника в возрасте старше 14 лет могут быть предоставлены самим обучающимся с письменного согласия родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося и воспитанникавозможно получить только у третьей стороны, то обучающийся и воспитанник должны быть уведомлены об этом заранее. От них и их родителей (законных представителей) должны быть получены письменные согласия на получение персональных данных от третьей стороны.

2.5. Персональные данные обучающихся и воспитанников при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, располагаются на материальных носителях персональных данных в специальных разделах.

2.6.Для персональных данных, цели обработки которых несовместимы, используются отдельные материальные носители.

2.7.Право доступа к персональным данным обучающегося и воспитанника имеют:

- директор;
- заместители директора по УВР, ВР;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- секретарь учебной части;
- бухгалтер-кассир;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников своейгруппы);
- учителя-предметники;
- библиотекарь;
- медицинские работники.

2.8. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о порядке обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами образовательного учреждения.

2.9. При передаче персональных данных обучающегося и воспитанника директор, заместители директора по УВР, ВР, секретарь, бухгалтер-кассир, воспитатели, социальный педагог, педагог-психолог обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы только в целях, для которых они запрошены;
- потребовать от них письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.9. Все сведения о передаче персональных данных обучающихся и воспитанников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных обучающихся и воспитанников Школы-интерната № 18 ОАО «РЖД» в целях

контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3. Обязанности работников школы - интерната, имеющих доступ к персональным данным обучающегося и воспитанника

3.1. Работники школы-интерната, имеющие доступ к персональным данным обучающегося и воспитанника, обязаны:

– не разглашать персональные данные обучающегося и воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

– использовать персональные данные обучающегося и воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

– обеспечить защиту персональных данных обучающегося и воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

– соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося и воспитанника;

– исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося и воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

– запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося и воспитанника только у родителей (законных представителей);

– обеспечить обучающемуся и воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося и воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося и воспитанника;

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

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося и воспитанника, не вправе:

– запрашивать персональные данные обучающегося и воспитанника о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

– предоставлять персональные данные обучающегося и воспитанника в коммерческих целях.

4. Права и обязанности воспитанника, обучающегося, родителя (законного представителя)

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

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

– обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия со стороны лиц, причастных к обработке и защите персональных данных обучающегося и воспитанника;

4.2. Родитель (законный представитель) обязан своевременно сообщать администрации школы-интерната об изменениях персональных данных обучающегося и воспитанника.

5. Хранение персональных данных обучающегося и воспитанника

5.1. Персональные данные обучающихся и воспитанников Школы-интерната №18 ОАО «РЖД» хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях. (Приложение № 3).

5.2. В процессе хранения персональных данных обучающихся и воспитанников необходимо обеспечивать:

– требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

– сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

– контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

5.3. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся и воспитанников, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6. Ответственность администрации и сотрудников школы-интерната

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

7. Заключительные положения

7.1. Администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей), обучающихся и воспитанников с настоящим Положением «О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся и воспитанников Школы-интерната № 18 ОАО «РЖД», а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления в журнале.

Приложение № 1

Перечень
сведений конфиденциального характера

В настоящем Перечне предусматриваются сведения, представляющие конфиденциальную информацию (персональные данные) об учащихся и воспитанниках образовательного учреждения, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам обучающихся и воспитанников.

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1	Персональные данные обучающихся и воспитанников	
1.1	Персональные данные обучающегося и воспитанника (данные свидетельства о рождении, паспорта).	постоянно
1.2	Персональные данные родителей или законных представителей (справка с места работы, данные паспорта, удостоверения опекуна или попечителя, при необходимости - другие документы, подтверждающие родство ребёнка и родителя).	постоянно
1.3	Документы, предоставляющие права на льготы.	постоянно
1.4	Документы о составе семьи.	2 раза в год
1.5	Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.).	1 раз в год
2	Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей	
2.1	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
2.2	Персональные данные законных представителей опекаемых детей (приемные родители, опекуны).	постоянно

Согласие
родителя (законного представителя) на обработку его персональных данныхи данных его ребёнка/воспитанника, обучающегося в Школе-интернате № 18 ОАО «РЖД»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий (ая) по адресу: _____
паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): серия _____
№_____, когда и кем выдан _____
_____
являясь родителем (законным представителем) _____
фамилия имя отчество ребенка
_____,
обучающегося в _____ классе,
в соответствии с Федеральным Законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ даю согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка: *фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (или данные свидетельства о рождении), класс, адрес регистрации, адрес проживания, домашний или личный телефоны, статус (если есть), родной язык, гражданство; данные об образовании и итоговые оценки по четвертям, за год и экзаменационные по предметам; социальное положение семьи для решения социальных проблем; дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из образовательного учреждения,*
с целью использования их для организации учебно-воспитательного процесса в рамках уставной деятельности Школы-интерната № 18 ОАО «РЖД».

Школа-интернат вправе рассматривать персональные данные в применении к Федеральному Закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц. Открыто могут публиковаться только *фамилии, имена и отчества обучающегося и родителей (законных представителей)* в целях распространения положительного опыта достижений ребенка.

Я предоставляю школе-интернату право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа-интернат вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося и воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных образовательного учреждения.

Я оставляю за собой право отозвать свое заявление-согласие на обработку персональных данных моих и моего ребёнка.

С Положением «О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся и воспитанников Школы-интерната № 18 ОАО «РЖД» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания обучения воспитанника и обучающегося в образовательном учреждении.

Адрес оператора персональных данных (Школа-интернат № 18 ОАО«РЖД»):
632334, Новосибирская область, г. Барабинск, переулок Работницы, дом 13

Подпись родителя
(законного представителя) _____ /_____/ (Ф.И.О.)

Дата заполнения листа согласия _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор Школы-интерната №18
ОАО «РЖД»
_____ С.Л. Шумицкая
(подпись) (Ф.И.О.)
«05» сентября 20 15 г.

Список
сотрудников Школы-интерната № 18 ОАО «РЖД», имеющих право доступа к обработке персональных данных воспитанников и обучающихся

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Обоснование
1.	Доценко Е.В.	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	– готовит информацию о поступлении выпускников в учебные заведения и их трудоустройстве; – осуществляет контроль за ведением классных журналов, дневников и личных дел учащихся; – составляет списки выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации; – заполняет пропуск на ЕГЭ; – готовит данные по выпускникам, участвующим в государственной (итоговой) аттестации.
2.	Козарезова Г.А.	Заместитель директора по воспитательной работе	– составляет договоры с родителями воспитанников на оказание образовательных услуг; – на основании справок о составе семей воспитанников готовит проекты приказов на родительскую плату; – составляет списки воспитанников, обучающихся по программе Детской железной дороги; – составляет списки воспитанников для прохождения практики на Детской железной дороге; – составляет списки для участия воспитанников в корпоративном социальном проекте «Открытые двери Компании»; – готовит пакет документов для участия воспитанников в дорожных и сетевых спартакиадах, фестивалях и конкурсах;

			– оформляет документы для организацииработы трудового отряда старшеклассников.
3.	Ткачёва Т.С.	Секретарь учебной части	– принимает личное дело обучающегося и воспитанника и вносит в него необходимые данные; – ведёт алфавитную книгу и книгу приказов по учащимся; – составляет списки учащихся по специальной форме для Учредителя.
4.	Приставка О.С.	Бухгалтер-кассир	– начисляет родительскую плату за содержание воспитанников.
5.	Потапова Г.Ю. Сильнягина Е.И. Холодилина М.М. Тестова Л.М. Вавулина О.С. Манасыпова А.С. Бессонова С.А. Василевская М.И. Усванова М.В. Денещик Т.Б. Морозова И. И. Ануфриева О. В. Третьякова Е. В. Митина Т. Г. Самбурская И. В. Краевая С.Н. Пятина С.В. Солнцева О.П. Васюкова О.В. Мохова К.И. Некрестова Т.М.	Воспитатель	– составляют списки воспитанников; – оформляют личные дела воспитанников; – заполняют классные журналы.
6.	Федотова Л.А. Чувашев В.Л. Башкирова И.В. Хромов Б.Н. Кантимиров Д.В. Чуприна И.В.	Учитель-предметник	–заполняет классный журнал; – готовит сопроводительные документы на воспитанников при сопровождении их на спартакиады, конкурсы, олимпиады, фестивали, форумы и конференции.
7.	Никитина Е.П.	Педагог-организатор	–оформляет документы для участия воспитанников в международных, всероссийских, сетевых, дорожных, областных и районных мероприятиях и конкурсах; –оформляет проездные документы воспитанников для выезда на меро-

			приятия и конкурсы международного, всероссийского, сетевого, дорожного, областного уровня.
8	Федотова Л.А. Самбурская И.В.	Социальный педагог	– составляет социальные паспорта классов и образовательного учреждения; – составляет списки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; – составляет списки детей из многодетных семей; – составляет списки детей «группы риска»; – оформляет акты обследования материально-бытовых условий жилья обучающихся и воспитанников; – готовит отчёты по использованию денежных средств опекаемых и приёмных семей.
9.	Кузнецова Н.В.	Педагог-психолог	– заполняет индивидуальные психологические карты обучающихся и воспитанников; – ведёт журнал индивидуальной работы с обучающимися и воспитанниками и их родителями (законными представителями); – составляет психологические заключения на обучающихся.
10.	Федотова Е.И. Полевая Л.И.	Медицинский работник	– заполняет индивидуальные медицинские карты обучающихся и воспитанников; – заполняет листок здоровья в классных журналах; – оформляет направления к врачам-специалистам; – оформляет паспорта здоровья воспитанников и обучающихся; – составляет списки обучающихся и воспитанников, подлежащих медицинским осмотрам.
11.	Расколупова С.А.	Заведующий библиотекой	– заполняет читательские формуляры обучающихся и воспитанников.

Приложение № 3

Перечень помещений, предназначенных для хранения персональных данных обучающихся и воспитанников

№ п/п	Помещение	Оператор	Документы, содержащие персональные данные обучающихся и воспитанников	Место хранения
1.	Кабинет заместителя директора по УВР	заместитель директора по УВР	– аттестаты об основном общем образовании обучающихся 10-11 классов; – пропуска на ЕГЭ; – информация о поступлении выпускников в учебные заведения и их трудоустройстве; – списки выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации; – данные по выпускникам, участвующим в государственной итоговой аттестации; – Книги учёта и записи выданных документов о среднем (полном) и основном общем образовании; – Ведомости учёта выдачи бланков свидетельств о результатах ЕГЭ; – журнал выдачи Пропусков и свидетельств о результатах ЕГЭ; – журнал регистрации протоколов с результатами ЕГЭ.	в сейфе
			– протоколы результатов ЕГЭ и ГИА; – классные журналы 3-х последних лет.	в запирающемся шкафу
2.	Кабинет заместителя директора по ВР	заместитель директора по ВР	– списки воспитанников по классам; – списки воспитанников, обучающихся по программе детской железной дороги; – списки воспитанников на прохождение практики на ДЖД; – справки о составе семей воспитанников; – справки с места работы родителей – воспитанников; – договоры с родителями воспитанников;	в запирающемся шкафу

			- списки детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	
3.	Приёмная	секретарь	- личные дела обучающихся; - алфавитная книга; - книга приказов по учащимся; - приказы по учебной деятельности.	в запирающемся шкафу
4.	Бухгалтерия	бухгалтер - кассир	– списки обучающихся и воспитанников на начисление родительской платы.	в запирающемся шкафу
5.	Библиотека	библиотекарь	– читательские формуляры обучающихся и воспитанников.	в запирающемся шкафу
6.	Медицинский кабинет	фельдшер, медицинская сестра	– индивидуальные медицинские карты обучающихся и воспитанников; – паспорта здоровья воспитанников и обучающихся; – списки обучающихся и воспитанников, подлежащих медицинским осмотрам.	в запирающемся шкафу
7.	Кабинет социального педагога	социальный педагог	– паспорта на обучающихся и воспитанников; – списки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; – списки детей из многодетных семей; – списки детей «группы риска»; – акты обследования материально-бытовых условий жилья обучающихся и воспитанников.	в запирающемся шкафу
8	Кабинет педагога-психолога	педагог- психолог	– индивидуальные психологические карты обучающихся и воспитанников; – журнал индивидуальной работы с обучающимися и воспитанниками и их родителями (законными представителями); – психологические заключения на обучающихся и воспитанников.	в сейфе