



**ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников и обучающихся
Школы**

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №33 г. Челябинска» (далее - Школа), в соответствии с пунктом 1 статьи 23, статьей 24 Конституции Российской Федерации, Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральными законами нормативными актами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 23.12.2010)

1. Общие положения

1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилие, имя, отчество, пол, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
Персональные данные обучающихся - информация, необходимая Школе в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и Школой.

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

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершение иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и

настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перенесенное фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5. К персональным данным обучающихся, получаемым Школой и подлежащим хранению в Школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством). Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников школы.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Школа определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося 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 должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы 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.

2.5. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей обучающегося.

Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. Школа вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения,
- обучающегося только с письменного согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося или на основании судебного решения.

3. Хранение, обработка и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и обучающихся Школы хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся Школы должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся Школы имеют:

- директор;
- заместители директора по учебно-воспитательной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- заведующий хозяйством (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- иные работники, определяемые приказом директора Школы в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены:

3.5.1. Персональные данные обучающихся используются для целей, связанных с осуществлением учебно-воспитательного процесса. Администрация и педагогические работники школы используют персональные данные для формирования классов, составления учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, для возможности поддерживать связь с родителями (законными представителями), учитывать особенности обучающихся при его обучении и воспитании.

3.5.2. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация школы использует персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, формирования учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, продвижения работников по службе, установления размера зарплаты. На основании персональных данных решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную тайну.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

3.6. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном сейфе, доступ к которому имеет секретарь и директор школы.

3.7. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Постоянный доступ (в пределах своей компетенции) к

электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, имеют только администрация школы. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работника и распоряжения директора школы.

3.8. Пароли для доступа к электронной базе данных Школы устанавливаются директором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников. Изменение паролей происходит не реже, чем 1 раз в три месяца.

3.9. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работника и директора школы.

3.10. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в Школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованном шкафу, доступ к которому имеет администрация школы и классные руководители.

3.11. Ведение личных дел и ответственность за сохранность личных дел возложено на классных руководителей.

3.12. Частично сведения об обучающихся содержатся в классном журнале, куда заносятся классным руководителем. Классные журналы хранятся в учительской в специальном шкафу.

3.13. Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Право полного доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, имеет администрация. Остальные педагогические работники имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей.

3.14. Пароли доступа к базе данных устанавливаются директором и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников.

3.15. Копировать и делать выписки из персональных данных обучающихся разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения родителей (законных представителей) и директора школы.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся Школы другим юридическим и физическим лицам Школа должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника, обучающегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Школа должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника, обучающегося его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Школе, работники, родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося, имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) – к ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора Школы.

При отказе директора Школы исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося имеет право заявить в письменном виде директору Школы своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в Школу представлять уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (следствие пытления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся:

6.2.1. Родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся при приеме в Школу предоставляют уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях.

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Школа вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (директор Школы и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Комитет по делам образования г. Челябинска
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 33 г. ЧЕЛЯБИНСКА»**
Хлебозаводская ул., 4, г. Челябинск, 454038, тел. факс (351) 735-05-01, 735-05-91 E-mail:
mbou33soz@mail.ru; сайт в интернете: www.33.scoz.ru

ПРИКАЗ

196 -а

3 января 2018г.

О назначении комиссии по классификации информационных систем персональных данных

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Приказы ФСТЭК РФ № 55, ФСБ РФ № 86, Мининформсвязи РФ № 20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по классификации информационных систем персональных данных из числа сотрудников администрации МБОУ «СОШ №33 г. Челябинска» на 2018 год в составе:

Председатель комиссии:
Милованова Н.Ю., директор

Члены комиссии:
Киселев С.Г., старший по кадрам
Камалова Э.И., заместитель директора
Фаткуллина Р.Х., председатель ИК

2. Комиссии в срок до 25 января 2018 г. определить перечень информационных систем персональных данных, эксплуатируемых в организации и провести их классификацию.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа и работой Комиссии оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №33 г. Челябинска»  Н.Ю. Милованова
Отнакомлены:

Н.Ю. (Н.Ю. Милованова)
С.Г. Киселев
Э.И. Камалова
Р.Х. Фаткуллин

Комитет по делам образования г. Челябинска
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 33 г. ЧЕЛЯБИНСКА»
Хлебозаводская ул., 4, г. Челябинск, 454038, тел./факс (351) 735-05-01, 735-05-91 E-mail:
pmilovanova@mail.ru сайт в интернете: shch33.ucoz.ru

ПРИКАЗ

09.09.2016.

198-а

О защите персональных данных
работников и учащихся МБОУ «СОШ № 33
г. Челябинска»

В целях защиты персональных данных работников и учащихся, в
соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152 -ФЗ
«О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить приемную директора местом хранения следующих документов:
 - личные дела сотрудников школы,
 - книга учета личного состава работников общеобразовательного учреждения,
 - книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, - книга учета трудовых договоров.Ответственная – Киселева С.Г., специалист по кадрам.
2. Определить местом хранения личных дел учащихся, алфавитной книги учащихся, базы данных учащихся кабинет заместителя директора по УВР.
Ответственная – Астанина Г.Р.
3. Определить местом хранения трудовых книжек и санитарных книжек сейф в кабинете директора школы.
4. Лицам, ответственным за персональные данные работников и учащихся школы, не допускать передачу данных третьим лицам.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска»  Н.О. Милованова

С приказом ознакомлены:


Н.Киселева Г.Р. Астанина

Администрация г. Челябинска Комитет по делам образования города Челябинска
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 33 г. ЧЕЛЯБИНСКА»
Хлебозаводская ул. 4, г. Челябинск, 454038, тел./факс (351) 735-05-01, 735-05-91 Е-mail: mbouapova@mail.ru
сайт в интернете: mbou33.ucoz.ru

ПРИКАЗ

«5 сентября 2018.

№ 197-а

О порядке обработки и защите
персональных данных в МБОУ
«СОШ № 33 г. Челябинска»

В целях защиты персональных данных в МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска» в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке обработки и защите персональных данных
2. Возложить персональную ответственность за организацию защиты персональных данных на специалиста по кадрам Киселеву С.Г.
3. Назначить Камалову Э.И., заместителя директора, ответственным за техническое администрирование организации защиты персональных данных.
4. Утвердить список работников, допущенных к обработке персональных данных
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор МБОУ
«СОШ № 33 г. Челябинска»

Н.Ю. Милованова

*Эльдар Гильманович
Киселев*



Комитет по делам образования г. Челябинска
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 33 г. ЧЕЛЯБИНСКА»
Хлебозаводская ул., 4, г. Челябинск, 454018, тел. факс (351) 735-05-01, 735-05-91 E-mail:
mptjouanova@mail.ru сайт в интернете - тои33.ucoz.ru

ПРИКАЗ

09.09.2018.

199-а

О назначении ответственного
за информационную безопасность

В целях защиты персональных данных работников и учащихся, в
соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ
«О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Камалову Э.И., заместителя директора, назначить ответственным за
информационную безопасность на 2018год.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №33 г.Челябинск»

С приказом ознакомлены:

Камалов (Э.И. Камалов)



Н.Ю. Милованова

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 33»
Протокол № 4 от 30.11.2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 33
г. Челябинска»

Н.Ю. Милованова
Приказ № 224-а от 30.11.2015г.

**Положение
об официальном Сайте МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», настоящим Положением, а также локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска».

1.2. Положение об официальном Сайте МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска» определяет статус Сайта (далее – Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, а также права, обязанности и регламент деятельности работников МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска», осуществляющих информационную и программно-техническую поддержку Сайта.

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации о МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска» в сети Интернет с целью расширения информационно-образовательных услуг МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска», оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами деятельности.

1.4. Основные понятия используемые в настоящем Положении:

- 1) Сайт – информационный web- ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.
- 2) Web- ресурс – это совокупность информации (контингента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

1.5. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска»

- об уровне образования;
 - о формах обучения;
 - о нормативном сроке обучения;
 - о сроке действия государственной аккредитации;
 - об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- о годовом календарном учебном графике;
- о методических и об иных документах, разработанных МБОУ «СОШ № 33 г.Челябинска» для обеспечения образовательной деятельности;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
 - о численности учащихся по реализуемым образовательным программам;
 - о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
 - о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о директоре образовательной организации, его заместителях, в том числе:
- фамилия, имя, отчество директора, его заместителей;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
 - о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
 - занимаемая должность (должности);
 - преподаваемые дисциплины;
 - наименование направления подготовки и (или) специальности;
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
 - общий стаж работы;
 - стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетах, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья учащихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ учащихся:
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;
- о наличии и условиях предоставления учащимся мер социальной поддержки;
 - об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- 2) копии:
- устава МБОУ «СОШ № 33 г.Челябинска»;

1.6. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска», кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Структура Сайта, состав рабочей группы - разработчиков Сайта, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются приказом директора МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска».

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, отвечающего за вопросы информатизации МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска».

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет директор МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска».

1.11. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет финансовых средств МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска».

2. Цели и задачи Сайта

2.1. Целями создания Сайта МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска» являются:

- обеспечение открытости информационного пространства;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска»;
- поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска».

2.2. Создание и функционирование Сайта МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска» направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска»;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска»;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска»;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности участников образовательных отношений МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска».

3. Структура Сайта

3.1. МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска» размещает на Сайте:

1) информацию:

- о дате создания, об учредителе, о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления МБОУ «СОШ № 33 г. Челябинска», в том числе:
 - наименование органов управления;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности МБОУ «СОШ № 33 г.Челябинска», утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка учащихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

3) отчет о результатах самообследования;

4) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

5) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

6) иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению «МБОУ СОШ № 33 г.Челябинска» и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. «МБОУ СОШ № 33 г.Челябинска» обновляет сведения, указанные в разделе 3 настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

3.3. Информация размещается на Сайте «МБОУ СОШ № 33 г.Челябинска» в текстовой и (или) табличной форме, а так же в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре Сайта и формату предоставления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа разработчиков Сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков Сайта могут включаться:

- заместитель директора, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (учитель информатики, программист);
- инициативные педагогические работники, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся и учащиеся МБОУ «СОШ №33 г.Челябинска».

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков Сайта назначаются:

4.3.1. Администратор Сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора Сайта и Web-мастера, Web-администратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на Сайте.

4.3.2. Редактор Сайта:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на Сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент Сайта:

- собирает информацию для размещения на Сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для Сайта.

4.3.4. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна Сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на Сайте.

4.3.5. Web-администратор:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

4.4. Разработчики Сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых web-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики Сайта осуществляют консультирование работников МБОУ «СОШ № 33 г.Челябинска» , заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры Сайта осуществляют Администратор.

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики Сайта имеют право:

- вносить предложения администрации МБОУ «СОШ № 33 г.Челябинска» по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте, у администрации МБОУ «СОШ № 33 г.Челябинска».

5.2. Разработчики Сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке Сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за своевременное, недостоверное или некачественное предоставление информации (в т.ч. ошибки) для размещения на Сайте несет администратор Сайта

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет заместитель председателя рабочей группы.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

- 1) несвоевременном размещение предоставляемой информации,
- 2) неоперативном принятие мер по исключению появления на Сайте ненормативной лексики,
- 3) совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к

- Сайту,
- 4) не выполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных программно-технических решений, отсутствие четкого порядка во взаимодействии членов рабочей группы по работе Сайта несет председатель рабочей группы.

7. Контроль.

7.1. Контроль за выполнением обязанностей членов рабочей группы, ответственных за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего вопросы информатизации образования в МБОУ «СОШ № 33 г.Челябинска».

7.2. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за выполнением обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работы МБОУ «СОШ № 33 г.Челябинска».

8. Требования к информационным материалам, публикуемым на Сайте.

8.1. В предоставляемой информации не должно быть сведений, запрещенных к распространению законодательством Российской Федерации, содержащих служебную или государственную тайну, нарушающих авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред, оскорбления чести, достоинства и деловой репутации третьих лиц.

8.2. За соблюдение требований к предоставляемым подразделением информационным материалам ответственность несут члены рабочей группы.