



Управление образования администрации города Югорска
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Лицей им.Г.Ф.Атякшева"

ПРИКАЗ

29.03.2013 г.

№ 166/1-О

О внедрении ИАС «Аверс:
Электронный Классный Журнал»

В связи с мероприятиями по реализации муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, введение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях города Югорска», создания единого информационного пространства муниципальной системы образования, на основании приказов Управления образования от 28.02.2012 г. № 88 «Об организации работ по внедрению электронного классного журнала и электронного дневника в деятельность общеобразовательных учреждений» и от 26.09.2012 г. № 448 «Об организации единого информационного пространства муниципальной системы образования», приказа директора лицея от 28.09.2012 г. № 382-О «О ведении программных продуктов БД ИАС «Аверс»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить к использованию в Лицее им.Г.Ф.Атякшева информационно-аналитическую систему (далее – ИАС) «Аверс: Электронный Классный Журнал» с 01 апреля 2013 года.
2. Назначить ответственных:
 - 2.1. за своевременное выполнение плановых работ по внедрению электронного дневника/ электронного журнала на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Сотниченко М.А.;
 - 2.2. за администрирование системы для организации установки, настройки и резервного копирования ИАС «Аверс: Электронный Классный Журнал», а также для организации подключения пользователей и управления работой лицея с электронными журналом и дневником Зиму А.В., мастера производственного обучения.
3. Считать утратившим силу приказ директора лицея от 27.09.2010 г. № 395-О «О введении электронных журнала/ дневника».
4. Утвердить
 - 4.1. Регламент использования ИАС «Аверс: Электронный Классный Журнал» (приложение 1).
 - 4.2. Положение об электронном журнале и электронном дневнике (приложение 2).
 - 4.3. Положение о защите персональных данных обучающихся (приложение 3).
5. Возложить ответственность за исполнение следующих обязанностей за сотрудниками Лицея им.Г.Ф.Атякшева:

5.1. Зима А.В., мастер производственного обучения - администратор системы для организации подключения пользователей, и управления работой лица с электронными дневниками и электронными журналами:

- установка необходимого для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременное обновление;
- обеспечение надлежащего функционирования созданной программной среды;
- предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- резервное копирование базы данных электронного классного журнала с целью предотвращения утери;
- работа со справочниками и параметрами системы;
- осуществление связи со службой технической поддержки;
- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

5.2. Классные руководители 1-11 классов (ежегодно по утвержденному приказом списку):

- своевременное заполнение и контроль за актуальностью данных об учащихся;
- предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы;
- учет сведений о пропущенных уроках учащихся;
- внесение изменений в расписание;
- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;
- информирование родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения и SMS, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны или просмотра электронного дневника.

5.3. Учителя-предметники:

- составление календарно-тематического плана;
- заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, сведений об использовании средств ИКТ в учебном процессе, домашних заданиях;
- **категорически запретить допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

5.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществление систематического контроля за ведением электронного журнала учителями-предметниками, классными руководителями;

5.5. Директор школы:

- контролирует работу заместителей директора по учебно-воспитательной работе, администратора для организации подключения пользователей и управления работой школы с электронными дневниками и электронными журналами.

6. Зиме А.В., мастеру производственного обучения – администратору системы:

6.1. Обеспечить установку и бесперебойную работу следующих программных продуктов ООО «ФинПромМаркет-XXI»: ИАС «АВЕРС: Управление образовательным учреждением» (КРМ «Директор»), ИАС «АВЕРС: Электронный Классный Журнал»,

ИАС «АВЕРС: Сводная статистическая отчетность», ИАС «АВЕРС: Мониторинг»,
ИАС «АВЕРС: Заведующий ДОУ»;

- 6.2. Обеспечить выгрузку базы КРМ «Директор» без персональных данных и предоставление ее в МКУ ГМЦ по окончании каждого учебного периода (ноябрь, январь, март, май);
 - 6.3. Формировать необходимые отчеты из КРМ «Директор» по запросу специалистов Управления образования;
 - 6.4. Разместить ссылку на Электронный дневник на сайт лицея.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Лицея им. Г.Ф. Атякшева



Е.Ю.Павлюк

Регламент использования информационно-аналитической системы «АВЕРС: Электронный Классный Журнал»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее ЭЖ), контроля за его ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе), ответственность за нарушение данного регламента и др.
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение (далее ОУ) вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор ОУ.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.
- 1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.6. **Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.**
- 1.7. Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям:
 - Процессор от Pentium 1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, подключение к Интернет. Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS) и один из браузеров:
 - MS Internet Explorer 7.0 и выше;
 - Opera 9.25 и выше;
 - Mozilla Firefox 3.0 и выше;
 - Google Chrome 3.0 и выше;
 - Safari 3.0 и выше.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 2.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем ежедневно за устные ответы (в идеале – в течение урока), оценки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, но не позднее 1 недели со дня их проведения.
- 2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

- 3.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим

Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

- 3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
- 3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Положение об электронном журнале и электронном дневнике успеваемости школы

1. Общие положения

- 1.1. Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Электронный дневник учащегося и Электронный классный журнал служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника учащегося и Электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.4. Пользователями Электронного дневника учащегося являются: администрация лицея, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.
- 1.5. Администрация лицея доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через его Электронный дневник и с помощью текущих отчетов в Электронном дневнике.

2. Задачи, решаемые Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам учащегося по всем предметам в любое время за весь период ведения дневника.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах учебного процесса.
- 2.5. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника и Электронного классного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды:
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику учащегося и Электронному классному журналу в следующем порядке:
 - учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у наделенного функционалом администратора;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Пользователи при работе с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом руководствуются Регламентом использования ИАС «Аверс: Электронный Классный Журнал», утвержденным данным приказом (приложение 1).

- 3.4. Классный руководитель своевременно заполняет Электронный дневник учащегося и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведёт переписку с родителями соответствии с Уставом ОУ.
- 3.5. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в Электронном классном журнале.
- 3.6. Заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника учащегося, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.
- 3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный дневник учащегося для его просмотра и ведения переписки. Родители при желании используют SMS-рассылку.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Обеспечить письменное согласие родителей и учеников вверенного класса на обработку персональных данных.
- 4.2. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 4.3. Еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного дневника учащегося корректировать сведения о пропущенных уроках;
- 4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

5. Обязанности учителей-предметников по заполнению Электронного классного журнала

- 5.1. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником или классным руководителем не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 5.2. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Электронном классном журнале.
- 5.3. Учитель-предметник ежедневно выставляет оценки за устные ответы в Электронный классный журнал (в идеале – в течение урока), оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 5.4. Учитель-предметник выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.
- 5.5. Составление календарно-тематического плана учителем-предметником осуществляется до начала учебного гола. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 5.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в Электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 5.7. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя-предметники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

- 5.8. Учитель делает отметки в Электронном классном журнале об отсутствии учащегося на уроке, опозданиях на урок (установленным символом).
- 5.9. Учитель-предметник систематически заносит в Электронный классный журнал информацию о домашнем задании для учащихся.
- 5.10. На странице «Темы уроков и задания» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- 5.11. По окончании учебного периода учитель-предметник заполняет раздел Журнала итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период.
- 5.12. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 5.13. Учитель-предметник несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

6. Выставление итоговых оценок в Электронный классный журнал

- 6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 6.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике учащегося и Электронном классном журнале

- 7.1. Директор ОУ, его заместители по учебно-воспитательной работе, администратор сети обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала и Электронного дневника учащегося, регулярному созданию их резервных копий.
- 7.2. Контроль за ведением Электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.
- 7.3. В конце каждой учебной четверти Электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию): объективности выставленных текущих и итоговых оценок: наличию контрольных и текущих проверочных работ: правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 7.4. Результаты проверки Электронных классных журналов заместителями директора по УВР публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель» и «Классный руководитель».
- 7.5. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы, проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей Электронного дневника и Электронного классного журнала

Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом;

Ответственность:

- учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника учащегося, Электронного классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Отчетные периоды для заместителей директора по учебно-воспитательной работе

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом создается один раз в неделю;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся

Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им.Г.Ф.Атякшева» (далее – Образовательное учреждение), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами 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».

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 фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
- 1.2. Персональные данные обучающихся – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.
- 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 совершения 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 обучающихся, получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:
 - 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).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

- 2.1. Образовательное учреждение 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 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 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.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) 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.

- 2.4. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.
- 2.5. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 2.6. Образовательное учреждение 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 обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

- 3.1. Персональные данные обучающихся образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.
- 3.2. В процессе хранения персональных данных обучающихся образовательного учреждения 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 обучающихся образовательного учреждения имеют:
- директор;
 - заместители директора;
 - главный бухгалтер;
 - классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
 - секретарь директора;
 - иные работники, определяемые приказом руководителя образовательного учреждения в пределах своей компетенции.
- 3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.
- 3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.
- 3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных обучающихся образовательного учреждения является сотрудник в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.
- 3.7. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в образовательное учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

4. Передача персональных данных

- 4.1. При передаче персональных данных обучающихся образовательного учреждения другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:
- 4.1.1. Персональные данные обучающегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 4.1.2. Лица, получающие персональные данные обучающегося должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2. Передача персональных данных 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 обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

- 5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, обучающиеся (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, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к

сотруднику, 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.
- 5.1.4. При отказе руководителя образовательного учреждения исключить или исправить персональные данные обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде руководителю образовательного учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 5.1.5. Требовать об извещении образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося (воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательного учреждения 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 обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:
 - 6.1.1. При приеме в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).
 - 6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.
 - 6.1.3. 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 образовательного учреждения.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

- 7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 7.2. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.
- 7.3. Образовательное учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:
 - 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 (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);
- 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 руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица обязаны направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.