

Приложение №81

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «СОШ №2 с. Кулары»

(протокол от 05.02.2022 №5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом

МБОУ «СОШ №2 с. Кулары»

от 10.02.2022 №148-од

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом

МБОУ «СОШ №2 с. Кулары»

(протокол от 25.01.2022 №3)

Положение

об обработке персональных данных обучающихся и третьих лиц

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных обучающихся и третьих лиц (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных.
- 1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБОУ «СОШ №2 с. Кулары» (далее – школа) обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую обучающиеся, родители (законные представители) и иные третьи лица предоставляют администрации школы.
- 1.3. Целью Положения является защита персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

- 2.1. Школа обрабатывает следующие персональные данные обучающихся:
 - а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - б) дата и место рождения;
 - в) адрес местожительства;

г) сведения из документов:

- свидетельства о рождении, паспорта;
- свидетельства о регистрации;
- документа, подтверждающего родство обучающегося с родителями (законными представителями);
- документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;
- заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой;
- медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, заключения о причине смерти;
- иных медицинских заключений;
- информированных согласий на медосмотр;
- карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма №030-ПО/у-17);
- аттестата;
- документов, содержащих информацию об успеваемости (в том числе выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации).

2.2. Персональные данные обучающихся содержатся в их личных делах в виде копий документов.

2.3. Школа обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес местожительства;
- в) контактные телефоны;
- г) сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документа о признании инвалидом).

2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах обучающихся в виде копий документов.

- 2.5. Школа обрабатывает следующие персональные данные физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - б) адрес местожительства;
 - в) контактные телефоны;
 - г) сведения из документов:
 - паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
 - диплома или иного документа об образовании;
 - трудовой книжки.
- 2.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие со школой договор, и в документах, которые подписали (выдали) обучающиеся или родители (законные представители).

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

- 3.1. Сбор персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) осуществляет секретарь школы во время приема документов на обучение.
- 3.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет секретарь школы при оформлении договоров.
- 3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляет секретарь школы при оформлении или приеме документов.
- 3.4. Секретарь вправе принять персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся только у этих лиц лично. Сбор персональных данных у несовершеннолетнего обучающегося возможен только по достижении обучающимся 14 лет с согласия его родителей (законных представителей). Секретарь вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.
- 3.5. Школа вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные обучающихся при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии.

Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

- 3.6. Обработка персональных данных обучающихся ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.
- 3.7. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации школой прав обучающихся на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.
- 3.8. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия в данном случае не требуется.
Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации школой прав обучающихся на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.
- 3.9. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора школы в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах обучающихся хранятся персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 3.10. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в приемной директора школы в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.
- 3.11. Заявления (согласия, доверенности и т.п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся,

содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в приемной директора школы в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

- 3.12. Школа ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения из документа, удостоверяющего личность. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом директора школы. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 3.13. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

4. Доступ к персональным данным

- 4.1. Доступ к персональным данным обучающегося, родителей (законного представителя) имеют:
- директор – в полном объеме;
 - заместитель директора по учебной работе – в полном объеме;
 - секретарь – в полном объеме;
 - главный бухгалтер – в полном объеме;
 - классные руководители – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций классного руководителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей обучающегося, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;
 - социальный педагог – в объеме данных, которые необходимы для выполнения мероприятий по воспитанию, обучению, развитию и социальной защите обучающегося;
 - педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с обучающимся, оказания консультативной помощи обучающемуся, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам школы.

- 4.2. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:
- директор – в полном объеме;
 - секретарь – в полном объеме;
 - главный бухгалтер – в полном объеме.
- 4.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т.п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:
- директор – в полном объеме;
 - секретарь – в полном объеме;
 - лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности школы: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя; данные документа, удостоверяющего личность.
- 4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора школы.

5. Передача персональных данных

- 5.1. Работники школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:
- 5.1.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.
- 5.1.2. Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

- 6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в школе относятся:

- 6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в школе требований законодательства к защите персональных данных.
- 6.1.2. Издание Политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.
- 6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, Политикой обработки персональных данных и локальными актами школы по вопросам обработки персональных данных.
- 6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.
- 6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.
- 6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.
- 6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.
- 6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.
- 6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте школы.

7. Ответственность

- 7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.2. Моральный вред, причиненный обучающимся, их родителям (законным представителям) и иным третьим лицам вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.