


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета школы

 /Новокрещина Е.Г./
Протокол № 22 от 20.12.19

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

 /Вильмова М.Г./
Приказ № 119 от 20.12.2019

Положение
об обработке персональных данных
обучающихся и их родителей
(законных представителей) МБОУ
«Усть-Баргузинская средняя общеобразовательная
школа им. Шелковникова К.М.».

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 54 от 10.12.2019

Рис N 163

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных обучающихся и их законных представителей МБОУ «Усть-Баргузинская СОШ им. Шелковникова К.М.» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ; Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Федеральным законом от 12.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и политикой в отношении обработки персональных данных, утвержденной директором МБОУ «Усть-Баргузинская СОШ им. Шелковникова К.М.»

1.2. Целью настоящего Положения является защита персональных данных обучающихся, и их родителей (законных представителей) в школе от неправомерного или случайного доступа к их персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными обучающихся и их родителей (законных представителей), и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 1» (далее - образовательная организация) обучающимися, родителями законными представителями) обучающихся и третьими лицами.

1.4. Настоящее Положение рассматривается на педагогическом Совете, утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

2. Понятие и состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

2.1. Персональные данные - информация, необходимая школе в связи с осуществлением образовательной деятельности - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность, т.е. 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.

2.2. 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.

2.3. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

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

2.8. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

2.9. Субъект персональных данных - физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных.

2.10. Оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

2.11. В состав персональных данных обучающихся входят:

- Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- Данные удостоверяющего документа Законного представителя;
- Номер контактного телефона и адрес электронной почты родителей (законных представителей);
- Адрес регистрации и места проживания родителей (законных представителей);
- Сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- Данные подтверждающие законность представления прав обучающегося;
- Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол обучающегося;
- Данные, удостоверяющего документа (свидетельство о рождении/паспорт) обучающегося;
- Адрес регистрации и места проживания обучающегося;
- Гражданство обучающегося;
- Данные личного дела обучающегося;
- Данные свидетельства государственного пенсионного страхования обучающегося;
- Сведения документов, о состоянии здоровья обучающегося, данные полиса медицинского страхования;
- Документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по социальным основаниям, предусмотренным законодательством;
- Аттестат об основном общем образовании обучающихся, принятых в 10 класс (оригинал);
- Сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- Фотографии обучающегося;
- Иные документы, содержащие персональные данные необходимые для осуществления уставной деятельности школы (в том числе сведения, необходимые для

предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

3. Порядок получения, обработки, передачи и хранения персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники школы при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;

- получение персональных данных осуществляется путем представления их родителями (законными представителями) ребенка лично.

3.3. Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять школе достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных.

3.4. Школа имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

3.5. Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) может осуществляться школой только с согласия обучающегося и его родителей (законных представителей), за исключением случаев предусмотренных федеральными законами.

3.6. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни обучающихся и их родителей (законных представителей), а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом.

3.7. К обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь доступ сотрудники школы

3.8. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.9. Передача персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.10. При передаче персональных данных школа должна соблюдать следующие требования:

- при передаче школа не должна сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей)(Приложение №2), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных Федеральным Законом;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие

персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональные данные в порядке, установленном Федеральными Законами;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса.

3.11. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.12. Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.13. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в канцелярии школы.

3.14. Личные дела обучающихся хранятся в бумажном виде в папках, которые находятся в шкафу, в помещении канцелярии ограниченного доступа.

3.15. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заместителем директора по информатизации и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.16. Изменение паролей заместителем руководителя организации происходит не реже одного раза в шесть месяцев.

3.17. Личные дела, классные журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел школы и архивным законодательством Российской Федерации.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри школы).

Право доступа к персональным данным обучающегося и его родителей (законных представителей) имеют группа лиц школы:

Группа	Уровень доступа к персональным данным	Разрешенные действия
Директор	- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей - Имеет доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных и электронных носителях, содержащей персональные данные	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Заместители директора	- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей - Имеет доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных и электронных носителях, содержащей	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение (обновление, изменение)

	персональные данные	<ul style="list-style-type: none"> - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Документовед	<ul style="list-style-type: none"> - Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей - Имеет доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных и электронных носителях, содержащей персональные данные 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Классный руководитель	Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) только своего класса.	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование
Учитель – предметник	Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал), содержащей персональные данные обучающихся и контактной информации родителей обучающихся классов, обучающихся предмету учителя.	<ul style="list-style-type: none"> - использование - обновление
Педагог - библиотекарь	Имеет доступ к информации на материальных носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - использование - обновление - хранение - уничтожение
Ответственный за организацию питания	Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей), касающихся социального статуса семьи и необходимых для выполнения функции организации питания обучающихся.	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - распространение
Специальный педагог	Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей), касающихся социального статуса семьи и необходимых для выполнения своих функциональных обязанностей.	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - распространение
Педагог-психолог	Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - хранение

представителей) для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с обучающимся, оказания консультативной помощи обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, педагогическим работникам образовательной организации, в том числе сведений и информации об особенностях психофизического развития и состояния здоровья обучающегося;

- уточнение (обновление, изменение)
- использование
- распространение

4.2. Внешний доступ:

- государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;
- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;

5. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных

5.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

5.2. Родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области. В целях защиты персональных данных родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5.3. Родители (законные представители) детей обязаны передавать школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен настоящим положением, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

5.4. Родители (законные представители) детей ставят школу в известность об изменении персональных данных обучающегося.

5.5. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) детей не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Директор, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения обучающегося и его родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Сотрудник школы, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей: обеспечивает хранение информации, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);

7.6. Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники школы, которым персональные данные необходимы в связи исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

7.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско - правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными Законами.

Приложение №1 к Положению
об обработке персональных данных обучающихся
и их родителей (законных представителей)

Директору МБОУ «Усть-Баргузинская СОШ
им. Шелковникова К.М.» Вильмовой М.Г.

от _____

(Ф.И.О. родителей /законных представителей)

паспорт _____ выдан _____ г

проживающей(го) _____

(контактный телефон)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
в соответствии с пунктом 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «
О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБОУ «Усть-
Баргузинская СОШ им. Шелковникова К.М.», зарегистрированному по адресу: Республика
Бурятия, Баргузинский район, п. Усть-Баргузин, ул. Оцимика, 24, ОГРН 1020300507875, ИНН
0301001696, на обработку персональных данных моего ребенка,

(Ф.И.О. и дата рождения ребенка)

в объеме:

Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

- Пол;
- Гражданство;
- Адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- Почтовые и электронные адреса;
- Номера телефонов;
- Сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, место работы, должность, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- Сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, которые подтверждают право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, - родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, ребенок-сирота);
- Сведения об образовании (форма получения образования, расписание занятий, выбор иностранного языка, предметов для профильного обучения и сдачи экзаменов, посещаемость занятий, оценки по предметам, результаты промежуточных итоговых аттестаций, участия в олимпиадах, конкурсах и других мероприятиях, информация о внеучебной деятельности, положении обучения и трудоустройстве после отчисления из МБОУ «Усть-Баргузинская СОШ им. Шелковникова К.М.»

- Сведения о личных качествах, поведении результаты социально-психологического и других видов тестирования;
- Сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- Информация, указанная в личном деле, портфолио ученика;
- Фотографии (публикация фотографий на официальном сайте школы, на персональном сайте классного руководителя, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстрации на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах)

в целях:

- Обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- Безопасности и охраны здоровья ученика;
- Размещения фотографий на сайте школы;
- Заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования;
- Индивидуального учета результатов освоения учениками образовательных программ, хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МБОУ «Усть-Баргузинская СОШ им. Шелковникова К.М.» об изменении персональных данных моего ребенка _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБОУ «Усть-Баргузинская СОШ им. Шелковникова К.М.», которые устанавливают порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями. Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в МБОУ «Усть-Баргузинская СОШ им. Шелковникова К.М.» письменного отзыва, а также о том, что мне разъяснено, что в случае отзыва согласия МБОУ «Усть-Баргузинская СОШ им. Шелковникова К.М.» вправе продолжить обработку персональных данных при наличии законных оснований (ч. 2 ст. 9 Федерального Закона №152-ФЗ)

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период обучения моего ребенка в «Усть-Баргузинская СОШ им. Шелковникова К.М.»

(Подпись родителей/
законных представителей)

(Дата)

Протипуrowано, пронумеровано
И скреплено печатью

9 (двадцать) листов

« 18 » февраля 2019 г.

Директор *М.Г. Вильмова*

