

УТВЕРЖДЕНО,
введено в действие
приказом директора № 169
МОУ «Средняя школа №36»
/ Вайник Е.Ю.
« 25 » 08 2022 г

Положение о защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) МОУ «Средняя школа №36»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок получения, обработки, передачи, использования, хранения и гарантии конфиденциальности персональных данных физических лиц - обучающихся МОУ «Средняя школа №36» и их родителей (законных представителей).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, на основании Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 14.07.2022 №266-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных", а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации», нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативных и распорядительных документов органов управления образования Российской Федерации и Республики Карелия, Устава МОУ «Средняя школа №36».

1.3. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. обучающихся и их родителей (законных представителей), при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Все работники школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии школы, если иное не определено законом.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)** - информация, необходимая Школе в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об

обучающихся и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей);
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), требование не допускать их распространения без согласия родителей (законных представителей) обучающихся или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) 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 должностным лицом школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении обучающихся и их родителей (законных представителей) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному обучающемуся;
- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия родителей (законных представителей) обучающегося или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) входят:

- анкетные и биографические данные обучающегося и его родителей (законных представителей) (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства и т.д.);
- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- паспортные данные обучающегося (при наличии);
- СНИЛС обучающегося;
- гражданство обучающегося;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- образование, специальность родителей (законных представителей), место работы;
- сведения о составе семьи;

- домашний и мобильный телефон;
- характер взаимоотношений в семье;
- подлинники и копии приказов по обучающимся;
- личные дела обучающихся;
- медицинская карта обучающегося;
- данные об успеваемости обучающегося;
- копии документов об основном общем образовании обучающихся, принятых в 10 класс;
- данные полис медицинского страхования;
- информация о состоянии здоровья обучающегося (группа 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, многодетная семья, 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).

2.3. Документы, указанные в п.2.2. настоящего положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.4. Документация, образующаяся в процессе основной деятельности МОУ «Средняя школа №36» и содержащая персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей):

- Документы, сопровождающие процессы приема, перевода, отчисления обучающихся МОУ «Средняя школа №36»;
- Подлинники и копии приказов по обучающимся, а также дела их содержащие;
- Личные дела обучающихся МОУ «Средняя школа №36»;
- Медицинские карты обучающихся;
- Картотеки, журналы, базы данных по обучающимся МОУ «Средняя школа №36»;
- Подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МОУ «Средняя школа №36»;
- Копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность Школы.

- 3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудники Школы должны руководствоваться Конституцией РФ, нормативными и распорядительными документами органов управления образования Российской Федерации и Республики Карелия, Уставом МОУ «Средняя школа №36».
- 3.1.3. Получение персональных данных осуществляется путем предоставления их родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка, либо совершеннолетним обучающимся лично.
- 3.1.4. Родитель (законный представитель) ребенка предоставляет Школе достоверные сведения о себе, своем ребенке, своевременно сообщает об изменениях персональных данных. Школа имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.
- 3.1.5 Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.
- 3.1.6. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о членстве в общественных объединениях за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 3.1.7. Использование персональных данных возможно только в целях, определивших их получение. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, сотрудники школы не имеют права основываться на персональных данных в ущерб интересам обучающегося. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного или морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.
- 3.1.8. Передача персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
- 3.1.9. При передаче персональных данных сотрудники Школы должны соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, предусмотренных законодательством;
 - предупредить лиц, получающих персональные данные о том, что эти данные могут быть использованы только в целях, для которых они были сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
 - разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определённым приказом директора Школы, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;
 - при передаче персональных данных за пределы Школы сотрудники не должны сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, предусмотренных Федеральным законом.
- 3.1.10. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.1.11. Письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес родителей (законных представителей) субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных см. в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Родители (законные представители) предоставляют секретарю учебной части достоверные сведения о ребенке, о себе. Секретарь учебной части проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор школы и его представители при обработке персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) должны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях организации образовательного процесса, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в процессе обучения и личностного развития, обеспечения личной безопасности обучающихся и обеспечения сохранности имущества.

- При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Школа должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, распоряжениями управления образования.

- При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, Школа не имеет права основываться на персональных данных обучающегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

- Защита персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Школой в порядке, установленном федеральным законом.

- Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

4.1. При передаче персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) Школа должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося, за исключением

случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) в коммерческих целях без их письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в канцелярии в бумажном виде (личные дела), в электронном виде заносятся в ИС «Школа» (база данных для формирования отчетности), ИС «Барс» (электронный журнал и дневник).

4.2.2. Организацию работы по защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) школы осуществляет Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, согласно Должностной инструкции ответственного за организацию обработки персональных данных (Приложение №3) и Обязательству о неразглашении персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) (Приложение №4).

4.2.3. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и ряде информационных систем (Приложение № 2)

4.2.4. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные, обеспечивается системой паролей.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ).

5.1. Право доступа к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют (Приложение №2 к Положению):

- директор школы;
- заместители директора по УВР, АХЧ;
- секретарь учебной части;
- классные руководители;
- учителя-предметники;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;

- педагог-библиотекарь;
- медицинский работник школы.

5.2. Работники школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) в обязательном порядке подписывают Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение №4).

5.3. Родители (законные представители) обучающихся МОУ «Средняя школа №36» имеют право:

5.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и данным своего ребенка и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося.

5.3.2. Получать по запросу информацию, касающуюся обработки своих персональных данных и данных своего ребенка, при этом Школа может на законных основаниях предоставить отказ в течение 10 дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя, с возможностью направления в Роскомнадзор уведомления о продлении срока предоставления запрашиваемой информации до 5 рабочих дней

5.3.3. Требовать от Школы уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Школы персональных данных.

5.3.4. Получать от Школы:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.3.5. Требовать извещения Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.3.6. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных.

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных обучающегося разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения ответственного лица.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

6.1. Работники школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).

**Форма заявления о приеме ребенка в МОУ
«Средняя школа №36» с согласием на
обработку персональных данных:**

**Приложение №1
к Положению о защите персональных данных
обучающихся и их родителей (законных
представителей)
МОУ «Средняя школа №36»**

Зачислить в _____ класс
с «___» _____ 20____ г
Директор школы: _____

Директору МОУ «Средняя школа № 36»
Вайник Елене Юрьевне
родителя (законного представителя) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме ребенка в МОУ "Средняя школа № 36".

Прошу принять моего (мою) сына (дочь) в _____ класс по основной общеобразовательной программе _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Число, месяц, год рождения _____

Посещал образовательное учреждение _____

Адрес фактического проживания ребенка _____

Телефон ребенка _____

Серия и номер свидетельства о рождении _____

Серия и номер паспорта ребенка (при наличии паспорта) _____

Сведения о родителях (законных представителях) обучающегося

	Мать	Отец
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Место проживания		
Телефон		

Даю (даю) свое согласие МОУ "Средняя школа № 36" (находится по адресу: ул.Зайцева, 24) и Администрации Петрозаводского городского округа (находится по адресу: 185910, Республика Карелия, г.Петрозаводск, пр. Ленина, 2) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы основного общего образования, а также в целях осуществления индивидуального учета освоения нашим (моим) ребенком общеобразовательных программ на период до момента отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава обучающихся МОУ "Средняя школа № 36".

В случаях нарушения МОУ "Средняя школа № 36" и (или) Администрацией Петрозаводского городского округа наших (моих) прав и законных интересов и (или) прав и законных интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путем подачи в МОУ "Средняя школа № 36" и в Администрацию Петрозаводского городского округа соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в МОУ "Средняя школа № 36" соответствующего письменного заявления.

С Уставом МОУ "Средняя школа № 36", лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МОУ "Средняя школа № 36", ознакомлен(а)(ы).

Подписи (ь) родителей (законных представителей)

единственного родителя (законного представителя): _____

" _____ " _____ 20 ____ года

Приложение №2
к Положению о защите персональных данных
обучающихся и их родителей (законных представителей)
МОУ «Средняя школа №36»

**Право доступа к персональным данным обучающихся и их родителей
(законных представителей) и система хранения**

Тип данных	Место хранения	Доступ
Анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства и т.д.); сведения о составе семьи; паспортные данные и данные свидетельства о рождении; место работы родителей; домашний и мобильный телефон; характер взаимоотношений в семье; данные об успеваемости; копии паспорта, свидетельства о рождении, СНИЛС, удостоверения многодетной семьи и проч.	Личные дела обучающихся, система хранения в канцелярии	Директор школы, секретарь учебной части, заместители директора по УВР, АХЧ, классные руководители, учителя-предметники, социальный педагог, педагог-психолог
Медицинские карты обучающихся	Система хранения в медицинском кабинете	Директор школы, секретарь учебной части, медицинский работник
Анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства и т.д.); класс обучения; паспортные данные; данные свидетельства о рождении; место работы родителей; мобильный телефон; данные СНИЛС; данные об успеваемости; данные о переходах из школ.	Информационная система «БАРС», https://school.karelia.ru/	Директор школы, секретарь учебной части, заместители директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог
Анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства и т.д.); класс обучения; паспортные данные; данные свидетельства о рождении; группа здоровья.	Информационная система «Школа», на ноутбуке секретаря учебной части, канцелярия	Секретарь учебной части
Данные о выданных аттестатах, похвальных листов	Журналы выдачи аттестатов, сейф в канцелярии	Секретарь учебной части
Библиотечные формуляры	Система хранения в библиотеке	Педагог-библиотекарь