

Документ подписан электронной подписью.

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 7 от 13.02.2023г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Выделянская СОШ»
_____ Н.С.Калинина
Приказ № 23 от 28.02.2023

Положение о защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Родионово-Несветайского района «Выделянская средняя общеобразовательная школа».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Родионово-Несветайского района «Выделянская средняя общеобразовательная школа» разработано на основании:

-Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и– защите информации»;

-Федерального закона от 21.07. 2014. N 242-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях";

-Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных обучающихся школы и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными обучающихся и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации МБОУ «Выделянская СОШ» родителями (законными представителями) обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, и обучающихся, достигших 14-летнего возраста, самостоятельно.

Документ подписан электронной подписью.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Все работники школы, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией об обучающихся, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.6. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом школы и утверждается директором образовательного учреждения.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения. и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.8. В Положение могут вноситься изменения и (или) дополнения путем принятия новой редакции Положения в порядке, определенном п.1.6.

2. Понятие персональных данных обучающегося и их состав

2.1. Персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей) (далее - ПД) – информация, необходимая школе в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об обучающемся и его родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося и (или) его родителей, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество обучающегося и его родителей (законных представителей);

– дата рождения обучающегося и его родителей (законных представителей);

– адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;

– паспортные данные обучающегося и его родителей (законных представителей);

Документ подписан электронной подписью.

- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения об учебном процессе и занятости обучающегося (перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов, успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках, поведение в школе, награды и поощрения и др.)

2.3. Персональные данные обучающегося содержатся в его личном деле.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в бумажном виде в папках, которые находятся в сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

2.5. Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей.

2.6. Перечень действий с персональными данными:

- сбор,
- систематизация,
- накопление,
- хранение,
- уточнение (обновление, изменение),
- использование,
- распространение,
- уничтожение персональных данных.

3. Порядок получения и обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

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

Документ подписан электронной подписью.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина школа и его представители при обработке ПД обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;
- при определении объема и содержания обрабатываемых ПД школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, Устава школы;
- получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) 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. Школа не имеет права получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом.

3.6. К обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ сотрудники школы.

3.7. 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.

Документ подписан электронной подписью.

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

3.9. При передаче ПД школа должен соблюдать следующие требования:

- при передаче ПД школа не должен 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 или в случаях, установленных Федеральным Законом;

- предупредить лиц, получающих ПД, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПД 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;

3.10. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

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

3.12. Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации, утвержденной работодателем.

3.13. Предоставление ПД государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.14. Документы, содержащие ПД, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные

Документ подписан электронной подписью.

данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.2. Внешний доступ:

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне школы можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, органы социального страхования, подразделения муниципальных органов управления.

4.2.2. Надзорно – контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Другие организации. Сведения об обучающемся могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации.

4.2.4. Родственники и члены семей. Персональные данные обучающегося могут быть предоставлены родственникам с письменного разрешения родителей (законных представителей) учащихся, не достигших 14-летнего возраста или письменного разрешения обучающегося, достигшего 14-летнего возраста

5. Права и обязанности учащихся, достигших 14-летнего возраста, и родителей (законных представителей) учащихся, не достигших 14-летнего возраста, в области защиты персональных данных.

5.1. Учащиеся, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, обязаны:

- передавать школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и

Документ подписан электронной подписью.

распорядительными документами Минобрнауки России, Рособрнадзора, уставом школы, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

- своевременно сообщать администрации школы об изменении своих персональных данных.

5.2. Учащиеся, достигшие 14-летнего возраста, и родители (законные представители) обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

- обжалование в суде любых неправомерных действия при обработке и по защите персональных данных.

5.3. 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.

5.4. Родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены с документами школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

6. Права, обязанности и ответственность образовательного учреждения

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

Документ подписан электронной подписью.

6.2. Директор школы, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения учащихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

6.4. Сотрудник школы, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД секретарю школы;

- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным.

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

6.6. В случае если образовательному учреждению оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются директором школы только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

6.7. Процедура оформления доступа к ПД включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и

Документ подписан электронной подписью.

т.п.), регулирующих обработку и защиту ПД, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись;

- истребование с сотрудника (за исключением директора школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

6.8. Допуск к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) других сотрудников школы, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

6.9. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями школы осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания;

- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;

- в соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;

Документ подписан электронной подписью.

- уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

6.11. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

6.12. Школа обязана сообщить родителям (законным представителям) детей о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях

Приложение № 1

Список должностей МБОУ «Выделянская СОШ», имеющих доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей)

Директор

Заместители директора

Заведующий библиотекой

Социальный педагог

Педагог – организатор

Педагог – психолог

Классные руководители

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 2

заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____ фамилия
имя _____ отчество _____

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

_____ дата выдачи « _____ » _____ 20__ г

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

_____ (ФИО)

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального Закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю свое согласие МБОУ «Выделянская СОШ», расположенному по адресу: Ростовская область, Родионово-Несветайский район, х. Выдел ул. Молодежная д. 2, (далее Учреждение), на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) собственных персональных и персональных данных ребенка:

- фамилия, имя, отчество учащегося и его родителей (законных представителей);
- гражданство; дата рождения учащегося и его родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в Учреждении;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по социальным основаниям, предусмотренным законодательством.

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка в целях:

- обеспечение организации учебного процесса;
- обеспечение личной безопасности обучающегося; - обеспечение контроля качества образования.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Положением МБОУ «Выделянская СОШ» о защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) Учреждения. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока обучения ребенка. Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

« _____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /

Документ подписан электронной подписью.

Приложение №3

Заявление о согласии на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____ фамилия
имя _____ отчество _____

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

_____ дата выдачи « ____ » _____ 20__ г

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

_____ (ФИО)

даю свое согласие МБОУ «Выделянская СОШ», расположенной по адресу: Ростовская область, Родионово-Несветайский район, х. Выдел, ул. Молодежная д 2 на передачу собственных персональных данных и персональных данных ребенка, а именно:

Следующей организации, физическому лицу _____

Для их обработки в целях:

Я подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на передачу персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (личная подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,

работая в должности _____ в

МБОУ «Выделянская СОШ», обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работников, Положением о защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) МБОУ «Выделянская СОШ» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные, которые мне будут доверены или станут, известны при выполнении должностных обязанностей. Выполнять относящиеся ко мне требования Положений о защите персональных данных, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить о данном факте руководству Учреждения и ответственному за обеспечение безопасности персональных данных.

3. В случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать ответственному за обеспечение безопасности персональных данных или другому сотруднику по указанию руководства Учреждения.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководству Учреждения и ответственному по обеспечению безопасности персональных данных.


Я ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников, Положением о защите персональных данных учащихся МБОУ «Выделянская СОШ» и другими нормативными документами Учреждения в области безопасности персональных данных. Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Личная подпись

Ф.И.О.

Документ подписан электронной подписью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.
ПОДПИСЬ	
Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	2133CD5D669AA5F796CA6753B506D81749F43556
Владелец:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА "ВЫДЕЛЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА", Директор, Калинина, Наталья Сергеевна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА "ВЫДЕЛЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА", х. Выдел, Ростовская область, RU, mkurkcrnr@mail.ru, ул. Молодежная д.2, 1026101549649, 10583520537, 006130004342
Издатель:	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 23.12.2021 07:55:09 UTC+03 Действителен до: 23.03.2023 07:55:09 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	06.03.2023 10:14:49 UTC+03