

УТВЕРЖДЕНО

и.о. директора МБОУ СОШ №5

им. Героя России Клещенко В.П.

Воронина Е.В.

Приказ от 13.02.2023 года № 20

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных учащихся и третьих лиц в МБОУ СОШ №5 им. Героя России Клещенко В. П.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных учащихся 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 нормативными правовыми актами в сфере защиты персональных данных, Политикой обработки персональных данных.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБОУ СОШ №5 им. Героя России Клещенко В. П. (далее – образовательное учреждение) учащихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, категории персональных данных, перечень, категории субъектов, способы, сроки обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую учащиеся, родители (законные представители) и иные третьи лица предоставляют в образовательное учреждение.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных учащихся, 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. Образовательное учреждение для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, реализации дополнительной общеобразовательной программы в соответствии с законодательством и уставом образовательной организации обрабатывает:

2.1.1. общедоступные персональные данные учащихся: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка; данные из документов: свидетельства о рождении или документа, подтверждающего родство заявителя, документа, подтверждающего установление опеки или попечительства, паспорта; документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, справки о приеме документов для оформления регистрации по

месту жительства; документа, подтверждающего право на пребывание на территории Российской Федерации; аттестата; документов, содержащих информацию об успеваемости (в том числе выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации); родителей (законных представителей) обучающихся: фамилия, имя, отчество (при наличии); адрес места жительства и (или) адрес места пребывания; адрес электронной почты, номера телефонов; сведения из документов: удостоверяющего личность; документов для предоставления льгот; физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся: фамилия, имя, отчество (при наличии); адрес места жительства и (или) адрес места пребывания; контактные телефоны; сведения из документов: паспорта или другого документа, удостоверяющего личность; физических лиц – посетителей образовательной организации: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, сведения из документа, удостоверяющего личность;

2.1.2. специальные персональные данные обучающихся (сведения из заключения психолого-медико-педагогической комиссии; индивидуальной программы реабилитации, 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, иных медицинских заключений; информированных согласий на медосмотр) только на основании и согласно требованиям федеральных законов;

2.1.3. биометрические персональные данные обучающихся (фотографии).

2.2. Способы обработки: без использования средств автоматизации, а также с использованием средств автоматизации, смешанная обработка.

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за обработку персональных данных, обрабатывает персональные данные в сроки:

- необходимые для достижения целей обработки персональных данных;
- определенные законодательством для обработки отдельных видов персональных данных;
- указанные в согласии субъекта персональных данных.

Образовательное учреждение хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные – в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.

2.4. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом директора образовательного учреждения.

Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем дробления (измельчения). Для уничтожения бумажных документов может быть использован shredder.

Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя. Уничтожению подлежат и все резервные копии данных, в том числе на внешних носителях информации.

2.5. Персональные данные учащихся содержатся в их личных делах в виде копий документов.

2.6. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах учащихся в виде копий документов.

2.7. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с образовательным учреждением договор, и в документах, которые подписали (выдали) учащиеся или родители (законные представители).

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе во время приема документов на обучение.

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет инспектор по кадрам при оформлении договоров.

3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляет инспектор по кадрам при оформлении или приеме документов.

3.4. Образовательное учреждение вправе принять персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) учащихся только у этих лиц лично. Сбор персональных данных у несовершеннолетнего учащегося возможен только по достижении учащимся 14 лет с согласия его родителей (законных представителей). Образовательное учреждение вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

3.5. Образовательное учреждение вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные учащихся при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в кабинете инспектора по кадрам в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.6. Обработка персональных данных учащихся 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) учащихся ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав учащихся 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 является такое физическое лицо. Получение согласия в данном случае не требуется. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав учащихся на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.

3.9. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора образовательного учреждения в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа в бумажном виде в папках. В личных делах учащихся хранятся персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей).

3.10. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете инспектора по кадрам в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа в бумажном виде в папках.

3.11. Заявления (доверенности и т.п.) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете инспектора по кадрам в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа в бумажном виде в папках.

3.12. Сотрудник охранной организации ведет журнал учета посетителей, в котором ответственное лицо фиксирует персональные данные посетителей. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом директора образовательного учреждения. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не

допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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 Российской Федерации.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным учащегося, родителей (законного представителя) имеют:

- директор – в полном объеме;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – в полном объеме;
- заместитель директора по воспитательной работе – в полном объеме;
- диспетчер образовательной организации – в полном объеме;
- инспектор по кадрам – в полном объеме;
- классные руководители – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций классного руководителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей учащегося, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, индивидуальная программа реабилитации; 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 учащегося;
- педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с учащимся, оказания консультативной помощи учащемуся, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам образовательного учреждения.

4.2. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- директор – в полном объеме;
- инспектор по кадрам – в полном объеме;
- сотрудник бухгалтерии – в полном объеме.

4.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:

- директор – в полном объеме;
- лица, ответственные за ведение журнала – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности образовательного учреждения: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя; данные документа, удостоверяющего личность.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники образовательной организации, имеющие доступ к персональным данным учащихся, родителей (законных представителей) учащихся 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 учащихся, 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 учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.