

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 27»



Принято

Председатель ПК
А.А. Джантуева

Протокол № 3 от 06.08.19

Согласовано

Протокол № 1 от 31.08.2019г

Председатель УС

А.Х. Шереметова



Утверждено

Директор МКОУ «СОШ № 27»

М.А. Шериева

Приказ № 289 от 31.08.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных воспитанников, обучающихся, родителей (законных представителей) и работников в МКОУ «СОШ № 27» ДСП № 3, ДСП № 72 г.о. Нальчик

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Конституции Российской Федерации ст.24, 23; Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции) ст. 6, ч. 2 ст. 18.1, ч. 1 ст. 19 ст. 75 ст. 18, ст. 23, ч. 4 ст. 20; Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»; Федерального закона от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ «Уголовный кодекс РФ» (ст. 137 «Нарушение неприкосновенности частной жизни»; Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ ст. 85-90); Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ; ст. 13.11 и 13.14 КоАП; Гражданского кодекса РФ ст. 152; Устава школы.

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Положение определяет порядок работы с персональными данными всех участников образовательных отношений в МКОУ «СОШ № 27» ДСП № 3, ДСП № 72 г.о. Нальчик (далее - ОУ), а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую обучающиеся, воспитанники, родители (законные представители обучающихся) и работники предоставляют в ОУ.

Защита персональных данных - комплекс мероприятий технического, организационного и организационно-технического характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определённому или определяемому на

основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

Обработка персональных данных - совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность; страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, воспитанников;
- информация об успеваемости обучающихся;
- информация о состоянии здоровья обучающихся и воспитанников;
- документ о месте проживания и о месте регистрации обучающихся, воспитанников, родителей;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства обучающегося, воспитанников и родителей (законных представителей);
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
- контактные телефоны родителей (законных представителей), обучающихся, воспитанников;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- унифицированные формы Т-1 и Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:
- общие сведения (Ф. И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку работника вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.2. Право доступа к персональным данным в объеме данных, которые необходимы для выполнения своих функции имеют:

- директор ОУ;
- инспектор по кадрам;
- делопроизводитель;
- заведующие структурными подразделениями ОУ;
- секретарь по учебной части;
- главный бухгалтер ОУ;
- заместители директора по УВР, ВР;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- ответственный за питание, по охране труда;

- библиотекарь;
- социальный педагог;
- педагог - психолог;
- врач - медработник;
- воспитатели.

2.3. При передаче персональных данных обучающегося или воспитанника, родителя (законного представителя) директор, инспектор по кадрам, делопроизводитель, секретарь по учебной части, главный бухгалтер, заместители директора по УВР, ВР, классные руководители, социальный педагог, педагог - психолог, медработники, воспитатели, заведующие структурными подразделениями обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.4. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, воспитанника, родителя (законного представителя) определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным обучающегося, по их хранению и защите.

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным обязаны:

3.1.1. не сообщать персональные данные обучающегося, воспитанника, родителя (законного представителя) и работника ОУ третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя) и работника, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

3.1.2. использовать персональные данные, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя) и работника;

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных;

3.1.5. исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося, воспитанника и работника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

3.1.6. ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

3.1.7. запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося и воспитанника только у родителей (законных представителей);

3.1.8. предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося или воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным, не вправе:

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

3.2.2. предоставлять персональные данные в коммерческих целях.

4. Права и обязанности обучающегося, родителя (законного представителя)

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных родитель (законный представитель) имеют право на:

4.1.1. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства.

5. Сбор, обработка и хранение персональных данных.

5.1. Сбор персональных данных обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляют инспектор по кадрам и делопроизводитель во время приема документов в ОУ.

5.2. Инспектор по кадрам, делопроизводитель вправе принять персональные данные обучающихся, воспитанников, 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) и с 15 лет по личному заявлению.

5.3. ОУ 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, в кабинете директора, доступ к которому имеют только члены комиссии.

5.4. 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.

5.5. В отделе кадров ОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об участниках **образовательных отношений**:

- документы, содержащие персональные данные обучающихся (личная карта обучающихся), воспитанников, родителей (законных представителей), работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения);

– иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания обучающихся и воспитанников.

6. Передача персональных данных

6.1. Работники ОУ, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

6.1.1. 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.

6.1.2. Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

7. Меры обеспечения безопасности персональных данных.

7.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в ОУ относятся:

7.1.1. назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в ОУ требований законодательства к защите персональных данных;

7.1.2. издание политики конфиденциальности персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных;

7.1.3. ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой конфиденциальности персональных данных и локальными актами ОУ по вопросам обработки и защиты персональных данных;

7.1.4. определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных;

7.1.5. 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;

7.1.6. оператор персональных данных самостоятельно или совместно с другими лицами организует и осуществляет обработку ПД; определяет цели работы с личной информацией, ее состав, а также действия (операции) с ней.

7.1.7. 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.

7.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

7.1.9. Публикация политики конфиденциальности персональных данных и локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных на официальном сайте МКОУ «СОШ №27» .

8. Ответственность

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных привлекаются к дисциплинарной, материальной, а в случаях, установленных законодательством РФ - к гражданско - правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.