Ольга Николаевна Аникина
Подписано цифровой подписью: Ольга Николаевна Аникина
Дата: 2022.04.26 14:13:21 +06'00'

бюджетное общеобразовательное учреждение города Омска
«Средняя общеобразовательная школа № 63»

ПРИНЯТО
Советом учреждения
протокол от «01» октября 2021 № 79

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная
школа № 63»
от «01» октября 2021 г. № 456

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных учащихся БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 63» и третьих лиц

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных учеников и третьих лиц в БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 63»(далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, Политикой обработки персональных данных БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 63 (далее – Школа).

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в Школе учеников, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которые ученики, родители (законные представители) и иные третьи лица предоставляют администрации Школы.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных учеников, 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. Школа обрабатывает следующие персональные данные учеников: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; адрес места жительства, сведения из документов:

- свидетельства о рождении, паспорта;
- свидетельства о регистрации;
- документов, подтверждающих родство ученика и с его родителями (законными представителями);
- СНИЛС;
- ИНН;
- заключениями психолого-медико-педагогических комиссий;
- 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, заключения о причине смерти;

- иных медицинских заключений;
- информированных согласий на медосмотр;
- карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего;
- аттестата;
- документов, содержащих информацию об успеваемости.

2.2. Персональные данные учеников содержатся в их личных делах в виде копий документов.

2.3. Школа обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) учеников: фамилия, имя, отчество (при наличии); адрес места жительства, контактные документы, сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- документов, необходимых для предоставления льгот.

2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в их личных делах учеников в виде копий документов.

2.5. Школа обрабатывает следующие персональные данные физических лиц по договорам физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) учеников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учеников: фамилия, имя, отчество (при наличии); адрес места жительства, контактные телефоны, сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- диплома или другого документа об образовании;
- трудовой книжки.

2.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые предоставили третьи лица, заключившие со Школой договор, и в документах, которые подписали ученики или родители (законные представители).

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных учеников. Родителей (законных представителей) должностное лицо, назначенное приказом Школы во время приемов документов на обучение.

3.2. Сбор персональных данных физических лиц по договорам осуществляет секретарь-машинистка Школы при оформлении договоров.

3.3. Сбор персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) учеников или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ученика, осуществляет должностное лицо при оформлении или приеме документов.

3.4. Должностное лицо вправе принять персональные данные учеников, родителей (законных представителей) учеников только у этих лиц лично. Сбор персональных данных у несовершеннолетнего ученика возможен только по достижении учеников 14 лет с согласия его родителей (законных представителей).

Секретарь-машинистка вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

3.5. Школа вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные учеников при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Документы расследований вместе с медицинскими заключениями хранятся в архиве Школы в соответствии с номенклатурой Школы. Доступ к этим документам имеют только члены комиссии.

3.6. Обработка персональных данных учеников 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) учеников ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации Школой прав учеников 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, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия в данном случае не требуется.

Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) учеников или их родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ученика, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации Школой прав учеников на получение образования и с согласия третьих лиц на их обработку.

3.9. Личные дела учеников хранятся в бумажном виде в приемной в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах учеников хранятся персональные данные учеников и их родителей (законных представителей).

3.10. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в бухгалтерии Школы в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Заявления (согласия, доверенности и т.п.) учеников и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учеников, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в приемной Школы в бумажном виде в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.12. Школа ведет журнал посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии). Копирование журнала и передача третьим лицам не допускается за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.13. Личные дела, журналы и иные документы, 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 учеников, родителей (законных представителей) имеют:

- директор – в полном объеме;
- заместители директора – в полном объеме;
- секретарь-машинистка – в полном объеме;
- работники бухгалтерии – в полном объеме;
- классные руководители – в объеме данных, необходимых для выполнения функций классного руководителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) ученика, фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ученика, адрес местожительства, контактные телефоны, заключения психолого-медико-

педагогической комиссии, фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;

- социальный педагог - в объеме данных, необходимых для выполнения мероприятий по воспитанию, обучению, развитию и социальной защите учеников;

- педагог-психолог - в объеме данных, необходимых для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с учениками, оказания консультативной помощи ученику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам Школы;

- тьютор - в объеме данных, необходимых для выполнения мероприятий по обеспечению контактов с учреждениями здравоохранения и педагогическими работниками Школы.

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

директор – в полном объеме;

секретарь-машинистка – в полном объеме;

работники бухгалтерии – в полном объеме.

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

директор – в полном объеме;

секретарь-машинистка – в полном объеме;

лица, ответственные за ведение журнала – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности Школы: фамилия, имя, отчество (при наличии).

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, ежегодно утверждается приказом Школы и актуализируется в течение года по необходимости.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным учеников, родителей (законных представителей) учеников и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев:

- когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учеников;
- если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за обработку персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Школе требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Школы по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. 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.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектом персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Школы.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных учеников, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, привлекаются:

- к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный ученикам, родителям (законным представителям) и иным третьим лицам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.