

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Александровская средняя общеобразовательная школа № 10»
663960, Красноярский край, Рыбинский район, с. Александровка, ул.

Советская, 44 а

E-mail: aleksandrovka-school10@mail.ru

тел: 839 (165) 77-1-47

Рассмотрено
педагогический совет
протокол от 10.01.2023 № 1
секретарь Сев

Согласовано
профсоюзный комитет
протокол от 11.01.2023 № 1
секретарь Ф



Утверждено
приказ директора
от 11.01.2023 № 01-05-7
Манузина Л.С.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
УЧАЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
И РАБОТНИКОВ МБОУ «АЛЕКСАНДРОВСКАЯ СОШ №10»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Целью данного Положения о защите персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и работников МБОУ «Александровская СОШ № 10» является защита персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) и работников МБОУ «Александровская СОШ №10» (далее - Положение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании : Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона «О персональных данных», нормативно-правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативных и распорядительных документов Министерства просвещения России, Устава МБОУ «Александровская СОШ №10» (далее - Школа).

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей).

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ
И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И
РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

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

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

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

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ.) И РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Под обработкой ПД понимается - сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) Школы.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданин Школа ее 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 Школы;
- при определении объема и содержания обрабатываемых ПД Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными

и распорядительными документами Министерства просвещения РФ, Уставом Школы;

- получение ПД осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка или лично работником Школы, при этом оформляется письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка на обработку и передачу Школой его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 1);
- родитель (законный представитель) ребенка, работник обязан предоставлять Школе достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных.

3.3. К обработке, передаче и хранению ПД учащихся и их родителей (законных представителей) и работников могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора Школы.

3.4. Использование ПД 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.

3.5. Передача персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) и работников возможна только с письменного согласия (заявления) родителей (законных представителей), работников или в случаях, прямо предусмотренных законодательством (приложение 1).

При передаче ПД Школа должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПД 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, установленных федеральным законом;
- предупредить лиц, получающих ПД, 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, получающие ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Данное положение не распространяется на обмен ПД в порядке, установленном федеральными законами:

- разрешать доступ к ПД только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора Школы, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, 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.

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

3.7. Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно действующему законодательству по делопроизводству.

3.8. Обработка ПД в автоматизированных информационных системах осуществляется на основании Инструкции обработки персональных данных в автоматизированных ИС, а также Регламентов обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) в различных информационных системах.

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

3.10. Документы, содержащие ПД, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные 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. Право доступа к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) внутри Школы имеют:

- директор;
- заместители директора;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;

- классный руководитель;
- администратор информационной системы (лицо, выполняющее его функции).

4.2. К числу массовых потребителей персональных данных вне Школы относятся государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления. Контрольно-надзорные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Под угрозой или опасностью утраты ПД понимается - единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита ПД представляет собой - предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности Школы.

5.4. Защита ПД от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Школой за счет её средств, в порядке установленном Федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита» - регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации которая включает ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками Школы по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- защита ПД на электронных носителях.

5.6. «Внешняя защита» подразумевает создание целенаправленных неблагоприятных условий и труднопреодолимых препятствий для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение.

Постороннее лицо - любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к Школе, посетители, работники других организаций, учреждений и структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов. Для обеспечения внешней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим Школы;
- технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой ПД, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) и работников Школы (приложение 2).

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. После использования и истечения сроков хранения, материалы, содержащие ПД-уничтожаются в присутствии всех членов комиссии по работе с документами в Школе о чем составляется протокол.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Закрепление прав субъектов персон, регламентирующих защиту его ПД, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Родители (законные представители) детей и работники Школы должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) и работников Школы, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты ПД, хранящихся в Школе, родители (законные представители) и работники имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,
- на свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Родители (законные представители) детей и работники обязаны предоставлять Школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Министерства образования России, Уставом Школы, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.5. Родители (законные представители) детей и работники Школы ставят Школу в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) детей, работники не должны отказываться от своего права на обработку ПД только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

6.7. Родители (законные представители) детей и работники Школы имеют право на отзыв своего согласия на обработку ПД на основании письменного заявления в произвольной форме в Школу с указанием причин отзыва.

6.8. Родители (законные представители), работники МБОУ «Александровская СОШ №10» предоставляют заявление о согласии на осуществление фото и видеоматериалов детей, родителей (законных представителей), работников о

размещении материалов в информационных системах сети Школы (приложение 3).

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации, в качестве оператора.

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

7.4. Каждый работник Школы, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Работник 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, служебную командировку и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД лицу, на которое локальным актом (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому работнику, имеющему доступ к ПД по указанию директора Школы. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Школы.

7.6. Доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей), работников Школы имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.7. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Школы, доступ к ПД может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

7.8. В случае, если работодателю 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 работодателем 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).

7.9. Процедура оформления доступа к ПД включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением;
- при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПД, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись;
- требование с сотрудника (за исключением директора Школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

7.10. Допуск к ПД учащихся и их родителей (законных представителей) других работников Школы, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

7.11. Передача (обмен и т.д.) ПД между работниками Школы осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к ПД учащихся и их родителей (законных представителей).

7.12. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, несут дисциплинарную, административную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. 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.

7.13. Неправомерность деятельности руководства и работников Школы по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ, ХРАНЕНИЕ И
ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ, ИХ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И РАБОТНИКОВ
МБОУ «АЛЕКСАНДРОВСКАЯ СОШ №10»**

Я, фамилия, имя, отчество _____
родителя (законного представителя) _____
паспорт серия _____ номер _____
кем выдан _____ дата выдачи «_»_ 20__ г.
адрес регистрации _____
адрес фактического проживания _____
являюсь законным представителем
несовершеннолетнего _____

(ФИО)

Свидетельство (паспорт) о рождении ребенка:

Серия _____ номер _____ дата выдачи _____

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального Закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», даю свое согласие МБОУ «Александровская СОШ №10» (далее - Школа), расположенному по адресу: 663960, Красноярский край, Рыбинский район, с. Александровка, ул. Советская, 44 а:

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 их родителей (законных представителей), гражданство, дата рождения, адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, паспортные данные родителей (законных представителей), данные свидетельства о рождении, данные свидетельства о рождении учащегося, сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей), документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в Школе, документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по социальным основаниям, предусмотренные законодательством.

Я подтверждаю, что ознакомлен с ПОЛОЖЕНИЕМ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И РАБОТНИКОВ МБОУ «АЛЕКСАНДРОВСКАЯ СОШ №10» . 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.

«_»_ 20__ г. _____

(личная подпись)

(ФИО)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ ИХ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И РАБОТНИКОВ
МБОУ «АЛЕКСАНДРОВСКАЯ СОШ №10»**

Я, _____, работаю в
должности _____

МБОУ «Александровская СОШ №10» ,

Обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать, установленный Положением, порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные, которые мне будут доверены или станут, известны при выполнении должностных обязанностей;

2. 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.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить о данном факте руководству МБОУ «Александровская СОШ №10» и ответственному за обеспечение безопасности персональных данных.

4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, электронные версии и т.д.), 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 Школы.

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 Школы и ответственному по обеспечению безопасности персональных данных.

Я ознакомлен ПОЛОЖЕНИЕМ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И РАБОТНИКОВ МБОУ «АЛЕКСАНДРОВСКАЯ СОШ №10» с и другими нормативными документами Школы 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)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), РАБОТНИКОВ
МБОУ «АЛЕКСАНДРОВСКАЯ СОШ №10»
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФОТО И ВИДЕОСЪЕМКИ И РАЗМЕЩЕНИЕ
МАТЕРИАЛОВ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ СЕТИ ШКОЛЫ

Я, _____,

(ФИО родителя (законного представителя), работника)

являясь законным представителем несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего)

Даю свое согласие на фото и видеосъемку моего ребенка в МБОУ «АЛЕКСАНДРОВСКАЯ СОШ №10», мероприятиях, проводимых Школой.

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов меня

а также несовершеннолетнего

ФИО

исключительно в следующих целях:

- размещение на официальном сайте <http://>
- размещение в официальных группах социальных сетей МБОУ «АЛЕКСАНДРОВСКАЯ СОШ №10»;
- размещение на стендах МБОУ «АЛЕКСАНДРОВСКАЯ СОШ №10».

«_» _____ 20 _____ г.

(личная подпись)

(ФИО)

Я информирован(а), что МБОУ «АЛЕКСАНДРОВСКАЯ СОШ №10» гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с требованиями Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. 2022).

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

«_» _____ 20_____ г.

(личная подпись)

(ФИО)