

Согласовано
на заседании Совета родителей
Протокол №5 от 27.08.2021

УТВЕРЖДЕНО:
директор ГБОУ СОШ №3 г.о. Чапаевск
Е.А. Кочеткова
« 24 » августа 2021 года

**Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
детей, обучающихся и их родителей (законных представителей)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) ГБОУ СОШ №3 г.о. Чапаевск (далее – ОО) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных детей, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОО, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. детей, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОО, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОО и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Родители (законные представители) ОО должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с локальными актами ОО, фиксируется в заявлении о приеме ребёнка в ОО и подтверждается подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ОО, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации ребёнку и его родителям (законным

- (законным представителям), в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, другая информация, необходимая для обеспечения получения образования;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных детей и родителей (законных представителей);
 - конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным детей и родителей (законных представителей), требование не допускать их распространения без согласия родителя (законного представителя) ребёнка или иного законного основания;
 - распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных детей, обучающихся, родителей (законных представителей) определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных детей и их родителей (законных представителей) в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным детей и их родителей (законных представителей) каким-либо иным способом;
 - использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ОО в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении детей, родителей (законных представителей) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
 - блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
 - уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных детей, родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных детей, родителей (законных представителей);
 - обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному ребёнку, родителю (законному представителю);
 - общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия родителя (законного представителя) ребёнка, обучающегося или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
 - информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
 - документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных детей, родителей (законных представителей) ОО входят документы, содержащие информацию о паспортных данных родителя (законного представителя) ребёнка, в т.ч. место регистрации и фактическое место жительства родителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя, документ, подтверждающий установление опеки или попечительства, документ о регистрации ребёнка по месту жительства, или по месту пребывания (или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства), справка с места работы родителя (законного представителя) ребёнка, заключение психолого-медико-педагогической комиссии, справка о состоянии здоровья ребёнка, аттестат об основном общем образовании, документ, подтверждающий право ребёнка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без

гражданства), адреса электронных почт, номера телефонов родителей (законных представителей) ребёнка, родной язык.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления отношений детей и их родителей (законных представителей) при приёме ребёнка в ОО, переводе его в другое ОО, отчислении из ОО.

2.3.1. Информация, представляемая родителем (законным представителем) при зачислении ребёнка в ОО, должна иметь документальную форму. Для приема ребёнка в ОО, родители (законные представители) ребёнка предоставляют следующие документы (с предъявлением их оригиналов):

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- копию свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребёнка по месту жительства, или по месту пребывания (или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства);
- справку с места работы родителя (законного представителя) ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);
- документ, подтверждающий право ребёнка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- сведения об адресах электронных почт, номера телефонов родителей (законных представителей) ребёнка, родной язык ребёнка.

В других случаях могут предоставляться:

- справка о состоянии здоровья ребёнка.

2.3.2. При приеме заявлений и оформлении зачисления детей в ОО ответственные работники Регистрируют заявление о приеме в АСУ РСО «Е-услуги.Образование», в которой отражаются следующие данные ребёнка и его родителя (законного представителя):

- фамилия, имя, отчество законного представителя ребёнка;
- данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения и пр.);
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- место рождения ребёнка;
- пол ребёнка;
- данные свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство, номер актовой записи, дата внесения актовой записи, орган, который внес данные в актовую запись);
- место рождения ребёнка;
- место пребывания ребёнка;
- адрес электронной почты родителя (законного представителя), его номер телефона;
- наличие льгот, преимущественного прав внеочередного права с приложением подтверждающего документа.

Далее ответственное лицо заполняет журнал регистрации заявлений, куда вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество ребёнка;

- дата рождения ребёнка.

Далее формируется приказ о зачислении ребёнка на основании заявлений родителей (законных представителей), вносятся в Алфавитные книги.

Далее формируются личные дела обучающихся, в которые заносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- пол ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- данные свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс;
- сведения о переходе из одной ОО в другую, выбытии и окончании ОО (с указанием наименования ОО, из которой пришёл обучающийся, когда, куда);
- сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната;
- домашний адрес обучающегося;
- дата зачисления в ОО;
- сведения об успеваемости, о пропущенных уроках, в т.ч. по болезни;
- сведения о переводе в следующий класс, окончании ОО, исключении из ОО (итоги года);
- сведения об изучении факультативных курсов;
- награды и поощрения.

2.3.3. В приемной директора создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о детях и их родителях (законных представителях) в единичном или сводном виде: документы, содержащие персональные данные детей (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления зачисления ребёнка в ОО, перевод в другое ОО, отчисление из ОО: журналы регистрации заявлений о приеме, приказы и основания к ним, личные дела обучающихся, алфавитные книги, книги учета выдачи аттестатов; справочно-информационный банк данных по обучающимся (картотека).

2.3.4. В учебно-воспитательном центре создаются и хранятся группы документов, содержащие данные о детях и их родителях (законных представителях) в единичном или сводном виде: документы, содержащие персональные данные детей (комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований и пр.; базы данных детей; заключения ПМПК и пр.; отчёты и др.; социальные паспорта школы и подтверждающими документами и др.).

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные следует получать у родителей (законных представителей) обучающихся, детей.. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то законный представитель ребёнка должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо руководителя должно сообщить законным представителям ребёнка о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа законных представителей дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Руководитель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о расовой, **национальной принадлежности**, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, **состоянии здоровья**, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами взаимоотношений «ОО – ребёнок - законный представитель ребёнка», в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации ОУ вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни только с письменного согласия законных представителей ребёнка.

Обработка указанных персональных данных возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия законного представителя ребёнка невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Должностные лица вправе обрабатывать персональные данные ребёнка, родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

3.1.4. Факт получения письменного согласия на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка фиксируется подписью в заявлении о приеме ребёнка в ОО или других бланках ОО. Обязательно указываются:

- цель обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании федеральных законов, устанавливающих ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия ОО;

2) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов ребёнка, родителей (законных представителей), если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Законный представитель обучающегося предоставляет должностным лицам достоверные сведения о себе и своем ребёнке. Должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные законным представителем ребёнка, с имеющимися у законного представителя документами.

3.2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель ОО и его должностные лица при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности детей/обучающихся и их законных представителей.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных руководитель ОО и его должностные лица должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы ребёнка и его законного представителя, руководитель и его должностные лица не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководителем за счет средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Законные представители обучающихся должны быть ознакомлены под роспись с документами ОО, устанавливающими порядок обработки персональных данных. Факт ознакомления фиксируется на бланке заявления о приеме в ОО или на другом бланке.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ законного представителя обучающихся от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных детей и их законных представителей руководитель ОО должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия законного представителя обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью ребёнка, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с предварительного согласия законного представителя обучающегося.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные ребёнка и его законного представителя, 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, получившие персональные данные ребёнка и его законного представителя, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах ОО в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным детей и их законных представителей только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образования.

4.1.7. Передавать персональные данные детей и его законных представителей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных:

4.2.1. Персональные данные учащихся и их законных представителей обрабатываются должностным лицом по зачислению детей в ОО и хранятся в школе. Наряду с этим персональные данные обрабатываются классным руководителем ОО, заместителем директора по УВР, куратором по ВР и куратором начальных классов, бухгалтерией (в отдельных случаях).

4.2.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и АСУ РСО (автоматизированной системе управления ресурсами системы образования).

4.3. При получении персональных данных не от законного представителя обучающегося (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) руководитель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить законному представителю обучающегося следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным детей и их законных представителей имеют:

- руководитель ОО – директор или лицо его замещающее;
- должностные лица, ответственные за прием детей в ОО и их дальнейшее движение (перевод, отчисление);
- должностное лицо, ответственное за прием документов в ОО, в т.ч. справки о состоянии здоровья и прочее;
- работники бухгалтерии (в отдельных случаях);
- классные руководители (в т.ч. информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны);
- заместитель директора по УВР или лица их замещающие (доступ к персональным данным в ходе плановых проверок, в т.ч. информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только своего подразделения).

5.2. Законный представитель обучающегося имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

5.2.2. Требовать от ОО уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для персональных данных.

5.2.3. Получать от ОО:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия ОО при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии законных представителей обучающихся.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники ОО, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных детей и их законных представителей, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель ОО за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

Директору ГБОУ СОШ №3 г.о.Чапaeвск
Е.А.Кочетковой

от _____
(фамилия и инициалы заявителя)

заявление
о согласии на обработку персональных данных

Не возражаю/против получения/сообщения Вами сведений обо мне и моего ребёнка,
содержащих данные о _____

(перечень персональных данных)

(указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные) _____

с целью (указать цель обработки персональных данных) _____

в форме документальной/электронной/устной (по телефону) в течение (указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

Подпись заявителя, дата

* При приёме детей в ОО факт подтверждения согласия на обработку персональных данных фиксируется на бланке заявления о приеме ребёнка в ОО.

** В иных случаях может использоваться настоящий бланк заявления о согласии на обработку персональных данных.