РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАЦИНСКИЙ РАЙОН»
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ковылкинская средняя общеобразовательная школа

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
01.09.2022г, протокол №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
01.09.2022г. № 75

МБОУ Ковылкинская СОШ

Подписано цифровой подписью: МБОУ Ковылкинская СОШ

Положение № о защите персональных данных воспитанников, учащихся и их родителей МБОУ Ковылкинской СОШ Тацинского района Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года, Уставом образовательного учреждения. При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ №687 от 15.09.2008 года, Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства РФ №1119 от 01.11.2012 года.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБОУ Ковылкинской СОШ (далее – Школа) учащихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую учащиеся, родители (законные представители) и иные третьи лица предоставляют Школе.

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. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

2.1. ***Персональные данные*** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. ***Оператор*** — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.3. ***Обработка персональных данных*** — любое действие (операция) или 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 (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
2.4. ***Автоматизированная обработка персональных данных*** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.
2.5. ***Распространение персональных данных*** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.
2.6. ***Предоставление персональных данных*** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.
2.7. ***Блокирование персональных данных*** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).
2.8. ***Уничтожение персональных данных*** — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
2.9. ***Обезличивание персональных данных*** — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
2.10. ***Информационная система персональных данных*** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
2.11. ***Общедоступные данные*** — сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.
2.12. В состав персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) входят следующие сведения:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка;
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
- сведения о регистрации и проживании ребенка;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса;
- сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета воспитанника, в том числе в форме электронного документа;
- фотографии ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) воспитанника;
- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в дошкольном образовательном учреждении;
- информация о банковском счете родителей воспитанников (законных представителей) для выплаты компенсации за содержание воспитанников в дошкольной группе;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

Доступ к информации о персональных данных воспитанников, а также их родителей ограничен по закону и может быть получен, использован и распространен работниками дошкольного образовательного учреждения лишь с соблюдением установленного порядка.
2.13. При оформлении ребенка в дошкольную группу, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- направление, выданное Отделом образования;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение (медицинская карта ребенка);
- документ, удостоверяющий личность представителей);

- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка (при наличии);
- документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной за дошкольной группой территории.

2.14. Для проведения в полном объеме медицинского обслуживания ребенка в детском саду его родитель (законный представитель) представляет копию страхового медицинского полиса воспитанника.

2.15. Для зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности родитель (законный представитель) представляет оригинал выписки коллегиального заключения психолого-медико-педагогической комиссии с соответствующими рекомендациями.

2.16. Личное дело воспитанника находится в документации директора школы и состоит из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в дошкольную группу образовательного учреждения;
- договор между ОУ и родителями (законными представителями) ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинская карта и прививочный сертификат воспитанника содержатся у медицинского работника, закрепленного за образовательном учреждением.

2.17. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в дошкольной группе, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье усыновлённых, опекаемых приёмных);
- копия паспорта;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- копия свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя) воспитанника.

2.18. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в дошкольной группе, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) ребенка предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

2.19. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении учащегося в образовательное учреждение, должна иметь документальную форму. При поступлении учащегося в ОУ родители (законные представители) предъявляют учреждению:

– копию документа, удостоверяющего личность законного представителя;

– копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

– медицинские документы о состоянии здоровья (медицинская карта Ф-26, карта профпрививок Ф-63);

– копию страхового медицинского полиса;

– копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета;
– сведения о родителях (законных представителях);
– справку о месте жительства;
– контактные данные;
– иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.20. Персональные данные воспитанников, учащихся и их родителей содержатся в их личных делах.

2.21. Размещение на официальном сайте, социальных сетях фотографий воспитанников, учащихся и их родителей (законных представителей), фото и видеосъемку праздников в образовательном учреждении родители (законные представители) разрешают по письменному заявлению.

3. Условия обработки персональных данных

3.1. Сбор персональных данных воспитанников, учащихся, родителей (законных представителей) Школа осуществляет во время приема документов на обучение.

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

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

3.4. Школа получает персональные данные лично у субъекта персональных данных или его представителя. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных и получить их письменное согласие.

3.5. Школа не вправе обрабатывать персональные данные учащихся, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, биометрические персональные данные несовершеннолетних, за исключением случаев, установленных законодательством РФ.

3.6. Обработка персональных данных учащихся ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ.

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.

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.

3.9. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, 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.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным воспитанников, учащихся, родителей (законных представителей) и третьих лиц имеет директор Школы в полном объеме.
4.2. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора Школы.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и третьих лиц, обязаны не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
5.2. Воспитанники, учащиеся, родители (законные представители) учащихся и третьи лица не должны передавать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
5.3. Воспитанники, учащиеся, родители (законные представители) учащихся и третьи лица обязаны использовать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, лишь в целях, для которых они сообщены.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:
6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе 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 персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.
6.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.
6.1.6. 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.
6.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.
6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.
6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Школы.
6.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.
6.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные

ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам 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 РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение защите персональных данных воспитанников, учащихся и их родителей является локальным нормативным актом ОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1

Согласие родителя (законного представителя)
на обработку своих персональных данных и ребенка (воспитанника, учащегося)

*Я,*_____

Паспорт №, _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)
и,_____
(Ф.И.О. родителей полностью)
Проживающий по адресу:_____
Паспорт № _____, выданный _____ (серия, №) (кем, когда)
как законные представители на основании свидетельства о рождении серия, № от_____ настоящим даю свое согласие на обработку в МБОУ Ковылкинскую СОШ персональных данных своего ребенка_____
(Ф.И.О. ребенка полностью) (дата рождения)
к которым относятся:

заявление родителей (законных представителей) о приёме в дошкольную группу или образовательное учреждение;

направление, выданное Отделом образования;

договор между ОУ и родителями (законными представителями) ребёнка;

копия свидетельства о рождении ребёнка;

копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка (при наличии);

копия паспортов родителей (законных представителей);

документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной за ОУ территории;

справка о статусе малоимущей семьи;

заявление родителей (законных представителей) о предоставлении льготы;

копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье усыновлённых, опекаемых приёмных)

копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;

свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);

копия паспорта родителя (законного представителя);

копия справки об инвалидности;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя);

копия удостоверения многодетной семьи.

Мы даем согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики.

Настоящее Согласие представляется на осуществление действий в отношении персональных данных родителей (законных представителей) и нашего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в ОУ, медицинским учреждениям и на размещение фото и видео в СМИ и на официальном сайте, официальных аккаунтах в социальных сетях учреждения.

МБОУ Ковылкинская СОШ гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Мы проинформированы, что МБОУ Ковылкинская СОШ гарантирует, что будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника, учащегося МБОУ Ковылкинской СОШ.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Мы подтверждаем, что, давая такое Согласие, мы действуем по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Дата: _____ _____ /_____/
Подпись ФИО
_____ /_____/
Подпись ФИО