

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Хорум-Дагская средняя общеобразовательная школа Дзун-Хемчикского кожууна  
Республики Тыва**



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обработке персональных данных учащихся (воспитанников)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных учащихся и третьих лиц МБОУ Хорум-Дагской СОШ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБОУ Хорум-Дагской СОШ.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБОУ Хорум-Дагской СОШ учащихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую учащиеся, родители (законные представители) и иные третьи лица предоставляют администрации МБОУ Хорум-Дагской СОШ.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных учащихся (воспитанников), 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. МБОУ Хорум-Дагская СОШ обрабатывает следующие персональные данные учащихся (воспитанников):

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) дата и место рождения;

в) адрес местожительства;

г) сведения из документов:

– свидетельства о рождении, паспорта;

– свидетельства о регистрации;

– документа, подтверждающего родство учащегося с родителями (законными представителями);

– документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;

– заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

– 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 разного вида опьянения, заключения о причине смерти;

– иных медицинских заключений;

– информированных согласий на медосмотр;

– карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего;

– аттестата;

– документов, содержащих информацию об успеваемости (в том числе выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации).

2.2. Персональные данные учащихся (воспитанников) содержатся в их личных делах в виде копий документов.

2.3. МБОУ Хорум-Дагская СОШ обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников):

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) адрес местожительства;

в) контактные телефоны;

г) сведения из документов:

– паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

– документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом).

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

2.5. МБОУ Хорум-Дагская СОШ обрабатывает следующие персональные данные физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся (воспитанников) или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (воспитанников):

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) адрес местожительства;

в) контактные телефоны;

г) сведения из документов:

– паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

– диплома или иного документа об образовании;

– трудовой книжки.

2.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с МБОУ Хорум-Дагской СОШ договор, и в документах, которые подписали (выдали) учащиеся или родители (законные представители).

### **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

3.1. Сбор персональных данных учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей) осуществляет делопроизводитель МБОУ Хорум-Дагской СОШ во время приема документов на обучение.

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет бухгалтер МБОУ Хорум-Дагской СОШ при оформлении договоров.

3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся (воспитанников) или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляет делопроизводитель МБОУ Хорум-Дагской СОШ при оформлении или приеме документов.

3.4. Делопроизводитель вправе принять персональные данные учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) только у этих лиц лично. Сбор персональных данных у несовершеннолетнего учащегося возможен только по достижении учащимся 14 лет с согласия его родителей (законных представителей).

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

3.5. МБОУ Хорум-Дагская СОШ вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные учащихся (воспитанников) при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими

заклучениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.6. Обработка персональных данных учащихся (воспитанников) 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) учащихся (воспитанников) ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации МБОУ Хорум-Дагская СОШ прав учащихся (воспитанников) 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.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (воспитанников), ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации МБОУ Хорум-Дагской СОШ прав учащихся (воспитанников) на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.

3.9. Личные дела учащихся хранятся в запираемом кабинете в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах учащихся хранятся персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей). Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего детским садом в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах учащихся хранятся персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.10. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в бухгалтерии МБОУ Хорум-Дагской СОШ в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

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

3.12. МБОУ Хорум-Дагская СОШ ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения из документа, удостоверяющего личность. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом директора МБОУ Хорум-Дагской СОШ. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.13. 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.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным учащегося (воспитанника), родителей (законного представителя) имеют:

- директор, зам. директора по ДО – в полном объеме;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- бухгалтер – в полном объеме;
- классные руководители – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций классного руководителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей учащегося, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;
- заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор – в объеме данных, которые необходимы для выполнения мероприятий по воспитанию, обучению, развитию и социальной защите учащегося.

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

- директор – в полном объеме;
- бухгалтер – 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, имеют:

– директор, зам. директора по ДО – в полном объеме;

– лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности МБОУ Хорум-Дагской СОШ: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя; данные документа, удостоверяющего личность.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора МБОУ Хорум-Дагской СОШ.

## **5. Передача персональных данных**

5.1. Работники МБОУ Хорум-Дагской СОШ, имеющие доступ к персональным данным учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащихся (воспитанников), если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников), третьих лиц, 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 МБОУ Хорум-Дагской СОШ относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МБОУ Хорум-Дагской СОШ 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 МБОУ Хорум-Дагской СОШ 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. 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, обрабатываемым 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 субъектам 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 МБОУ Хорум-Дагской СОШ.

## **7. Ответственность**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных учащихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный учащимся (воспитанникам), их родителям (законным представителям) и иным третьим лицам вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также несоблюдения

требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.