

РАЗРАБОТАНО
на заседании аттестационной
комиссии лица
Протокол № 1
от 20.08.2019

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
коллектива пр. № 1 от 29.08.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными
обучающихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
города Ростова-на-Дону «Лицей №13 »

г. Ростов-на-Дону
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 Ус152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу обучающихся МБОУ «Лицей № 13» и их родителей (законных представителей).

1.2. Настоящим Положением определяется порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) МБОУ «Лицей № 13».

1.3. Настоящее Положение устанавливает цели обработки персональных данных, а также перечень персональных данных, объем, характер и способы обработки которых, полностью соответствуют установленным целям.

1.4. Контроль соблюдения требований настоящего Положения осуществляет директор лицея.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных субъектов персональных данных, перечень которых определен в п. 2.2. настоящего Положения, является муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Лицей № 13» (далее Лицей № 13).

2.2. Субъектами персональных данных являются обучающиеся и их родители (законные представители), с которыми оператора связывают образовательные отношения (совокупность общественных отношений по реализации прав граждан на образование, целью которых является освоение учащимися содержания образовательных программ), возникающие в момент издания приказа о зачислении обучающегося ребёнка в образовательную организацию

2.3. Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях организации обучения и воспитания обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Ростовской области, города Ростова-на-Дону, уставом лицея и локальными актами лицея.

2.4. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации прав и обязанностей Лицея № 13 в отношении субъектов персональных данных, установленных федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», для решения следующих задач:

2.4.1. Организация получения общего образования обучающимися Лицея №13 на основе принципов открытости, доступности и качества образовательных услуг;

2.4.2. Организация системы учета обучающихся, зачисленных в состав контингента обучающихся лицея;

2.4.3. Осуществление функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Лицеом № 13 обучающимся;

2.4.4. Обеспечение первичного воинского учета;

2.4.5. Обеспечение комплексной безопасности всех участников образовательного процесса.

3. Документы, содержащие персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «Лицей №13».

3.1. К документам, содержащим персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Лицей № 13», относятся:

- личное дело обучающегося;
 - письменное заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в лицей №13;
 - копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - копия паспорта ребенка (по мере его получения);
 - копия паспортов родителей (законных представителей);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) — при наличии;
- медицинская карта обучающегося, содержащая сведения о его здоровье;
- документ о месте проживания обучающегося;
 - документ о получении основного общего образования (для обучающихся на уровне среднего общего образования);
 - справки о составе семьи;
 - фотография в базе данных лицея;
- классные журналы;
- алфавитные книги;
- ежегодные списки ОШ;
- приказы по личному составу обучающихся;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- материалы психологической службы лицея;
 - иные документы, установленные федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальными нормативными актами, представляемые при обучении в общеобразовательном учреждении

3.2. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни обучающихся и их родителей (законных представителей), содержащиеся в документах, указанных в настоящем Положении, в том числе адрес места жительства, номер домашнего телефона, биометрические персональные данные (фотографии), данные о близких родственниках, а также иные сведения, предоставляемые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральным законом «О персональных данных», относятся к сведениям конфиденциального характера.

3.3. Учитывая массовость документов, содержащих персональные данные работников, регламентированные места их обработки и хранения, соответствующая отметка о конфиденциальности на данных документах не ставится.

3.4. В случае необходимости передачи документов за пределы рабочих мест сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных, данные документы должны быть помещены в непрозрачную папку с надписью «ДСП».

4. Лица, имеющие доступ к персональным данным

4.1. Правом доступа к персональным данным, определенным настоящим Положением и подлежащим защите, имеют следующие должностные лица:

- директор Лицея № 13;
- заместители директора по УВР;
- заместитель директора по ВР;
- главный бухгалтер, бухгалтеры Лицея №13 в части персональных данных, необходимых для реализации функции учета и отчетности по расходам, связанным с оказанием дополнительных платных образовательных услуг;
- учителя, на которых возложено по приказу исполнение обязанностей классного руководителя (только к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) своего класса)
- ответственный за питание, ответственный за обязательное медицинское страхование и страхование от несчастных случаев;
- преподаватель-организатор ОБЖ в части персональных данных, необходимых для организации первичного воинского учета.
- психолог лицея;
- библиотекарь;
- инспектор по охране прав детства;
- секретарь;
- врач / медработник.

4.2. Уполномоченными на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в случаях, установленных законодательством), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, хранящихся на бумажных носителях и в электронных системах обработки персональных данных работников Лицея № 13 являются классные руководители, заместители директора, работники бухгалтерии, секретарь-машинистка в пределах, установленных должностными инструкциями функциональных обязанностей.

5. Порядок обработки персональных данных обучающихся в МБОУ «Лицей № 13»

5.1 Получение согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающихся.

5.1.1 Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «Лицей № 13» осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.1.2. Согласие на обработку персональных данных оформляется в соответствии приложению к настоящему Положению. (Приложение №1).

5.1.3. Согласие на обработку персональных данных хранится у оператора, организующего и осуществляющего обработку персональных данных субъектов.

5.2. Взаимодействие Лицея №13 и родителей (законных представителей) обучающихся в процессе обработки персональных данных.

5.2.1. При приеме в Лицей № 13 родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны предоставить в МБОУ «Лицей № 13», достоверные, документально оформленные персональные данные, перечень которых установлен «Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (приказ Министерства образования и науки

Российской Федерации от 22.01.2014 № 32) и соответствующими локальными актами Лицея № 13.

5.2.2. При приеме документов должностное лицо, осуществляющее прием проверяет полноту заполнения и достоверность указываемых сведений в соответствии с предъявленными подлинниками документов.

5.2.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны сообщать в Лицей № 13 об изменении ранее предоставленных персональных данных в срок не позднее 10 рабочих дней с момента произошедших изменений.

5.2.4. Изменения в документы, содержащие персональные данные вносятся работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, на основании официальных документов, предоставляемых субъектами персональных данных.

5.2.5. Родители (законные представители) и сами обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста по письменному запросу имеет право получить копию документа, содержащего его персональные данные, Копии данных документов изготавливаются секретарем с разрешения директора Лицея №13 и выдаются непосредственно субъекту персональных данных.

5.2.6. Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в силу постановления суда.

5.2.7. Лицей обеспечивает доступ родителям (законным представителям) к персональным данным обучающегося на основании письменного заявления. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

5.2.8. Директор Лицея №13 может передавать персональные данные обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, в случаях, установленных федеральными законами, а также в случае получения письменного согласия законных представителей обучающегося на передачу персональных данных третьим лицам.

5.3. Порядок обработки персональных данных на бумажном носителе

5.3.1. Обработку персональных данных работников в Лицее № 13 на бумажном носителе осуществляют лица, обладающие правом доступа к персональным данным.

5.3.2. В качестве места обработки персональных данных определяются рабочие места сотрудников лицея, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся.

5.3.3. Расположение рабочего места работника, осуществляющего обработку персональных данных, должно препятствовать доступу к персональным данным третьих лиц.

5.3.4. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.

5.3.5. При увольнении работника, документы и иные носители информации, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, уполномоченному на обработку персональных данных, по акту приема-передачи, который подписывают работники, передающие и принимающие персональные данные, и утверждает директор Лицея №13.

5.3.6. Личные дела обучающихся в Лицее №13, ведутся классными руководителями и секретарем в соответствии с установленными должностными обязанностями. Личные дела регистрируются в Алфавитной книге обучающихся, после чего им присваивается соответствующий номер.

5.3.7. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, подлежащие защите, должны храниться в запертых шкафах (металлических шкафах, сейфах).

5.3.8. Черновики и проекты документов, содержащих персональные данные обучающихся, уничтожаются путем сожжения или измельчения в бумагорезательной машине.

5.3.9. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, устанавливаются согласно Номенклатуре дел Лицея №13.

5.3.10. При работе с документами, содержащими персональные данные, лицам, имеющим право доступа к персональным данным обучающихся запрещается:

вносить изменения в документы, содержащие персональные данные без предъявления субъектов персональных данных документов, подтверждающих данное изменение, в случае невозможности документально подтвердить изменение, субъект персональных данных подтверждает правильность внесенных изменений своей подписью.

использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям.

5.3.11. Выдача документов, содержащих персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), регистрируется в журнале учета выдачи документов, содержащих персональные данные. Журнал учета выдачи документов содержит следующие графы:

- дата выдачи документа;
- фамилию, имя, отчество, подпись работника, получившего документ;
- дата возврата документа;
- фамилия, имя, отчество работника, принявшего документы.

5.3.12. Запрещается передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону;

5.3.13. Опубликование или передача для опубликования сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, в необходимых случаях допускается с согласия субъекта этих данных либо без его согласия в случаях, установленных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N152—ФЗ «О персональных данных».

5.4. Порядок обработки персональных данных в автоматизированной системе.

5.4.1. Ввод персональных данных в автоматизированную информационную систему осуществляется работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, в соответствии с их должностными обязанностями.

5.4.2. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

5.4.3. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, в соответствии с должностными обязанностями должны проверять хранящиеся персональные данные на актуальность и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта персональных данных.

5.4.4. При работе с программными средствами автоматизированной информационной системы, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.

5.4.5. Порядок работы с документами и отчетами, подготовленными с использованием автоматизированной информационной системы и содержащими персональные данные, регламентируется настоящим Положением, Назначение документа или отчета, содержащего персональные данные, и его содержание должны соответствовать

должностным обязанностям лица, подготовившего отчет, а также лица, для которого данный отчет подготовлен.

5.4.6. Хранение персональных данных автоматизированной информационной системы осуществляется на сервере МБОУ «Лицей №13» с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.

5.4.7. Хранение резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на сервере МБОУ «Лицей № 13» и прочих носителях, доступ к которым ограничен.

5.4.8. Вынос резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, за пределы Лицея № 13 запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копии баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки автоматизированной информационной системы.

5.4.9. В случае если для научных, прикладных исследований, для решения задач статистики необходимо сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради которых они были собраны, эти данные могут сохраняться в обезличенной форме в виде анонимных сведений.

5.4.10. На официальном Интернет-сайте МБОУ «Лицей № 13» могут быть размещены общедоступные персональные данные обучающихся, перечень которых определяется по согласованию с субъектом таких данных на момент передачи в открытые источники.

6. Обязанности должностных лиц по защите персональных данных обучающихся в МБОУ «Лицей № 13».

6.1. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, работник, уполномоченный на обработку персональных данных, обязан:

- знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;
соблюдать организационные меры по защите персональных данных работников, предусмотренные федеральными законами, настоящим Положением и иными нормативными актами;
- хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;
представлять непосредственно руководителю письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите.

7. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, утрату документов, содержащих такую информацию, и нарушение порядка работы с ней.

7.1, Разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрату носителей таких сведений несут персонально

должностные лица, имеющие доступ к этой информации и допустивший ее разглашение или утрату.

7.3. О фактах утраты должностным лицом носителей сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, либо разглашения этих сведений ставится в известность директор Лицея №13, назначается комиссия для проведения служебной проверки обстоятельств утраты или разглашения. По результатам служебной проверки составляется акт.

7.4. По решению комиссии к виновным должностным лицам могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. При обнаружении в действиях лица, разгласившего сведения или утратившего носители информации, содержащей персональные данные, признаков административного правонарушения в адрес правоохранительных органов могут быть направлены материалы по результатам расследования комиссии для установления признаков административного правонарушения и привлечения виновного лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к
«Положению об организации
работы с персональными
данными обучающихся
МБОУ «Лицей № 13»

Директору МБОУ «Лицей №13»
Агоповой И.К.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество)

нижеподписавш_ся , _____
проживающ____по
адресу _____

(адрес места регистрации)

паспорт _____

(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением города Ростова-на-Дону «Лицей № 13» (Юридический адрес: 344019, Российская Федерация, г. Ростов-на-Дону, п. Свободы 1/1) (далее Оператор) моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего:

(Фамилия Имя Отчество обучающегося)

с целью организации образования ребенка, которому я
являюсь _____

(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

К персональным данным, на обработку которых даётся согласие, относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка
- паспортные данные ребенка;
- данные о месте проживания;
- данные о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- полис обязательного медицинского страхования;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс,
- данные о состоянии здоровья обучающегося (медицинская карта, документы о состоянии здоровья, сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении);
- биометрические данные ребенка (фотография в базе данных, на официальном сайте лицея);
- данные документов, подтверждающих права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.д.)
- домашний, сотовый, рабочий телефоны родителей (законных

- представителей) обучающихся;
- поведенческий статус ребенка;
- информация об уровне обученности, воспитанности обучающегося;
- данные иных документов, содержащих персональные данные

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления с системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

(дата: ЧЧ.ММ.ГГ.)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

(нужное подчеркнуть)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152—ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись: _____ Дата заполнения: «_____» __20__ г

Ф.И.О.
