



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 88 «НОВИНСКАЯ»
607635, г. Н.Новгород, п.Новинки, ул. Центральная, д. 6,
e-mail: nov-shkola@yandex.ru

УТВЕЖДЕНО
приказом директора
от 08.08.2014 №337
с изменениями от 09.01.2020 года
в редакции приказа от 09.01.2020 №1



Положение об обработке персональных данных

Принято с учетом мнения
Совета родителей,
Совета старшеклассников

Протокол заседания общего
собрания работников
и Совета родителей
от 08.08.2014
Протокол заседания
Совета старшеклассников
от 08.08.2014 №3

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение принято в целях обеспечения требований защиты прав граждан при обработке персональных данных.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».
- 1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:
 - Учреждение – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 88 «Новинская»
 - Субъекты персональных данных – родители (законные представители) детей, получающих образовательные услуги;
 - персональные данные - информация, необходимая Учреждению для оказания услуг.
 - служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.
- 1.4. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью учреждения, в частности для оказания методических и образовательных услуг. Учреждение собирает данные только в объеме, необходимом для достижения названных целей.
- 1.5. Сбор, хранение, использование персональных данных без согласия специалистов и родителей (законных представителей) детей, чьи данные вносятся в базы, не допускаются.
- 1.6. Распространение данных, в т.ч. передача третьим лицам, не допускается.
- 1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.
- 1.8. Сотрудники Учреждения, в обязанность которых входит обработка персональных данных детей, обязаны обеспечить каждому родителю (законному представителю) возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы детей, если иное не предусмотрено законом.

2. Классификация и состав персональных данных

- 2.1. Учреждение обрабатывает персональные данные двух видов:
 - 2.1.1. Персональные данные детей, получающих образовательные услуги в соответствии с уставной деятельностью Учреждения. В состав персональных данных детей входят:
 - анкетные данные;
 - сведения о семье, характер взаимоотношений в семье;
 - адрес места жительства;
 - контактные телефоны родителей (законных представителей);
 - место работы или учебы и место проживания членов семьи и родственников;
 - сведения о здоровье ребёнка, включая медицинские диагнозы;
 - сведения о динамике его развития;
 - результаты психолого-медико-педагогического обследования.
 - 2.1.2. Персональные данные работников учреждения. В состав персональных данных работников входят:
 - паспортные данные;
 - образование;
 - сведения о стаже по специальности и профессиональной категории;
 - контактные телефоны.
- 2.2. Материалы личных дел детей и сотрудников относятся к конфиденциальной информации ограниченного доступа.

3. Принципы обработки персональных данных

- 3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Учреждения;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- личной ответственности сотрудников Учреждения за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации;
- наличие четкой разрешительной системы доступа сотрудников Учреждения к документам и базам данных, содержащим персональные данные.

4. Обязанности Учреждения

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке персональных данных обязано соблюдать следующие общие требования:

- осуществлять обработку персональных данных исключительно в уставных целях;
- хранить и защищать персональные данные от неправомерного их использования или утраты за счет его средств в порядке, установленном законодательством;
- блокировать персональные данные в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними;
- прекращать обработку персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней, в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку (за исключением данных, обрабатываемых ПМПК);
- знакомить субъектов персональных данных под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных детей, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- передавать персональные данные в образовательные учреждения только с письменного согласия субъектов персональных данных.

5. Права субъектов персональных данных

- Право на доступ к информации о самом себе/своём ребёнке.
- Право на определение форм и способов обработки персональных данных.
- Право на отзыв согласия на обработку персональных данных.
- Право ограничивать способы и формы обработки персональных данных, запрет на распространение персональных данных без его согласия.
- Право требовать изменение, уточнение, уничтожение информации о самом себе/ своём ребёнке.
- Право обжаловать неправомерные действия или бездействия по обработке персональных данных и требовать соответствующей компенсации в суде.
- Право на дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- Право определять представителей для защиты своих персональных данных.
- Право требовать от Учреждения уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

6.1. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных в отношении персональных данных детей:

6.1.1. Персональные данные детей относятся к конфиденциальной информации ограниченного доступа.

6.1.2. Порядок получения персональных данных:

– Персональные данные детей Учреждение получает от органов образования (управления образования, образовательных учреждений) и у родителей (законных представителей). Органы образования уведомляют родителей (законных представителей) о передаче данных в Учреждение и получают письменное согласие. Письменное согласие прикладывается к пакету документов, содержащих персональные данные.

– Учреждение разрабатывает и утверждает формы предоставления персональных данных детей и получает персональные данные только в соответствии с этими формами.

– В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними Учреждения при обращении или по запросу родителей (законных представителей) либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных осуществляется блокирование персональных данных на период проверки.

– В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Учреждение на основании документов, представленных родителями (законными представителями) либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

– В случае отзыва родителями (законными представителями) согласия на обработку персональных данных детей Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней. Об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить родителей (законных представителей).

– Родители (законные представители) должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных детей, а также об их правах и обязанностях в этой области.

– Предоставление родителям (законным представителям) доступа к персональным данным ребёнка осуществляется только при наличии надлежащим образом оформленного запроса.

– Доступ сотрудников Учреждения к персональным данным детей определён п. 7.1 настоящего Положения.

6.1.3. Порядок обработки персональных данных детей

– обработка персональных данных осуществляется в целях определения условий образования ребёнка, обеспечивающих его право на доступное качественное образование;

– к обработке персональных данных детей могут иметь доступ педагогически и медицинские работники Учреждения; сотрудники, участвующие в обработке персональных данных.

– обработка персональных данных для статистических или иных научных целей осуществляется при условии обязательного обезличивания персональных данных.

6.1.4. Порядок передачи персональных данных детей

– родители (законные представители) не являются третьими лицами в акте передачи персональных данных детей; передача им персональных данных детей осуществляется с обязательным консультированием и разъяснением их прав и обязанностей в отношении использования полученных данных;

– передача персональных данных детей в образовательные учреждения может осуществляться только с письменного согласия родителей (законных представителей) доверенным лицам образовательного учреждения; персональные данные детей сопровождаются рекомендациями по обеспечению условий образования данного ребёнка;

- доверенные лица, получающие персональные данные детей, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Доверенные лица обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется в случае обезличивание персональных данных и в отношении общедоступных данных
- Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.
- По возможности персональные данные обезличиваются.

6.1.5. Хранение персональных данных.

- Персональные данные детей хранятся в их личных делах на бумажных и/или электронных носителях. К личному делу ребёнка приобщается письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку и передачу персональных данных и договор на оказание услуг.
- При консультировании родителей (законных представителей) и доверенных лиц образовательных учреждений сотрудник не должен выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры по телефону. На его столе не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону.
- Личные дела детей, журналы и книги учета хранятся в рабочее и нерабочее время в запирающихся шкафах. Сотрудникам Учреждения не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми.
- На рабочем столе сотрудника должен всегда находиться только тот массив документов и учетных карточек, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, карточки, журналы должны находиться в запертом шкафу. Исполняемые документы не разрешается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (подшивка в личные дела, для отправки и пр.).
- В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в запираемые шкафы, сейфы. На рабочем столе не должно оставаться ни одного документа. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются.
- Учреждение особым образом обеспечивает гарантии конфиденциальности материалов, связанных с анкетированием, тестированием, проведением диагностических сессий и консультаций.

6.2. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных в отношении персональных данных работников.

6.2.1. Сбор, обработка и хранение персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является учреждение.

6.2.2. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе следующую информацию:

- подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые Учреждением;
- 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.
- 6.2.3. Если персональные данные о работниках учреждения возможно получить только у третьей стороны, то третьей стороне должна быть предоставлена следующая информация:
- наименование и адрес Учреждения;
 - цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
 - предполагаемые пользователи персональных данных;
 - установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» права субъекта персональных данных.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

7.1.1. Право доступа к персональным данным детей имеют:

- директор Учреждения и заместители директора;
- социальный педагог, медицинские работники, в ведение которых переданы соответствующие массивы документов, содержащих персональные данные;
- специалист по безопасности персональных данных (инженер-программист);
- педагогические и медицинские работники Учреждения имеют доступ к персональным данным детей только в рамках своих полномочий при работе с детьми, консультировании родителей и обработке персональных данных в формате комиссии или консилиума.

7.1.2. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор учреждения;
- заместители директора;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалист (по обеспечению безопасности).

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. Право доступа к персональным данным детей.

- персональные данные детей могут быть предоставлены третьим лицам только с письменного согласия родителей (законных представителей);
- доступ родителей (законных представителей) к персональным данным детей предоставляется при обращении либо при получении запроса от них. Учреждение обязано сообщить родителям (законным представителям) информацию о наличии персональных данных об их ребёнке, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с момента обращения; запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены родителям (законным представителям) в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, использование которых может повлечь нарушение конституционных прав ребёнка (в т.ч. права на образование);
- доступ третьих лиц к персональным данным детей предоставляется при получении запроса от них; запрос должен содержать информацию об организации, запрашивающей персональные данные, сведения о лице, ответственном за сохранение конфиденциальности, обоснование необходимости получения данных и письменное согласие родителей (законных представителей) на передачу данных.

7.2.2. Право доступа к персональным данным работников учреждения.

- доступ третьих лиц к персональным данным работников учреждения предоставляется при получении запроса от них; запрос должен содержать информацию об организации, запрашивающей персональные данные, включающую информацию об отношениях, связывающую её с данным субъектом персональных данных; сведения о лице,

ответственном за сохранение конфиденциальности; обоснование необходимости получения данных.

- персональные данные работников учреждения могут быть предоставлены третьим лицам при условии, что третье лицо представляет собой организацию, связанную трудовыми отношениями с субъектом персональных данных или отношениями административного руководства с работодателем специалиста;

8. Защита персональных данных

8.1. Для защиты персональных данных субъектов персональных данных соблюдается ряд мер:

- определён порядок приема, учета и контроля материалов, содержащих персональные данные;
- внедрены технические средства охраны, система видеонаблюдения;
- утверждены требования к защите информации при диагностике и консультировании;
- лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных обязаны заключить «Обязательство о неразглашении персональных данных».

9. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных

9.1. Блокирование информации, содержащие персональные данные, производится в случае:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки

9.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Учреждение на основании документов, представленных субъектом персональных данных, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязано уточнить персональные данные и снять их блокирование.

9.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Учреждение обязано устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязано уничтожить персональные данные.

9.4. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

9.5. Учреждение обязано уничтожить персональные данные в случае:

- достижения цели обработки персональных данных;
- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных.

9.6. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с указанных моментов.

9.7. Учреждение должно направить уведомление об уничтожении персональных данных субъекту персональных данных, а в случае, если обращение или запрос о недостоверности персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанному органу.

10. Ответственность за разглашение персональных данных и нарушение

10.1. Учреждение ответственно за персональную информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдение установленных в организации принципов уважения приватности.

10.2. Учреждение обязуется поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб субъектов персональных данных, доступную как посредством

использования Интернета, так и с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.

- 10.3. Любое лицо может обратиться к директору Учреждения с жалобой на нарушение данного Положения. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются директором в десятидневный срок со дня поступления.

Директор обязан на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб клиентов, а также содействовать исполнению требований компетентных органов. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности.