

**Частное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №23 «Менеджер»
(ЧОУ СШ №23 «Менеджер»)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 22.10.2020г. №2)



УТВЕРЖДЕНО
Директор ЧОУ СШ №23 «Менеджер»
Е.Н. Резаева
09.11.2020г.
Приказ от 09.11.2020г. № 57

**Положение об обработке персональных данных обучающихся, воспитанников
детского сада и третьих лиц**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных обучающихся, воспитанников детского сада и третьих лиц Частного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №23 «Менеджер» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных ЧОУ СШ №23 «Менеджер».

1.2. Целью Положения является защита персональных данных обучающихся, воспитанников детского сада, родителей (законных представителей) обучающихся, а также третьих лиц от неправомерного или случайного доступа к их персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными обучающихся, воспитанников детского сада и их родителей (законных представителей), а также иных третьих лиц и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации Частного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №23 «Менеджер» (далее – образовательная организация (ОО) обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся и третьими лицами.

2. Перечень персональных данных

2.1. Состав персональных данных обучающегося:

- фамилия, имя, отчество (при наличии).
- дата и место рождения.
- адрес местожительства.

2.2. Данные документов обучающегося:

- свидетельства о рождении;
- свидетельства о регистрации

- документа, подтверждающего родство обучающегося с родителями (законными представителями);
- СНИЛС;
- документа, подтверждающего право на пребывание на территории Российской Федерации;
- заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- медицинского заключения о принадлежности несовершеннолетнего 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 алкогольного, наркотического или токсического опьянения или заключения о причине смерти;
- иных медицинских заключений;
- информированных согласий на медосмотр;
- карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № 030-ПО/у-17);
- аттестата;
- документов, содержащих информацию об успеваемости (выписки из электронного классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);
- документов для предоставления льгот: удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом.

2.2.1. Персональные данные учащихся содержатся в их личных делах в виде копий документов.

2.3. Состав персональных данных воспитанника детского сада:

- фамилия, имя, отчество (при наличии).
- дата и место рождения.
- адрес место жительства.

2.4. Данные документов воспитанника детского сада:

- свидетельства о рождении;
- свидетельства о регистрации
- документа, подтверждающего родство обучающегося с родителями (законными представителями);
- СНИЛС;
- документа, подтверждающего право на пребывание на территории Российской Федерации;
- заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести;
- иных медицинских заключений;
- информированных согласий на медосмотр;
- карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № 030-ПО/у-17).

2.5. Персональные данные обучающихся и воспитанников детского сада содержатся в их личных делах в виде копий документов.

2.6. Состав персональных данных родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество (при наличии).

- адрес местожительства.

- контактные телефоны.

2.7. Данные документов родителей (законных представителей):

– паспорта или другого, удостоверяющего личность;

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

2.8. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в Договорах на предоставление образовательных услуг.

2.9. Состав персональных данных физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся, воспитанников детского сада или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, воспитанников детского сада:

- фамилия, имя, отчество (при наличии).

- адрес местожительства.

- контактные телефоны.

2.10. Данные документов третьих лиц:

– паспорта или другого документа, удостоверяющего личность третьего лица.

2.11. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые подписали обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, воспитанников детского сада.

3. Сбор и хранение персональных данных

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

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет делопроизводитель и бухгалтер–кассир ОО при оформлении договоров на обучение и платных образовательных услуг.

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

3.4. Делопроизводитель вправе принять персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) учащихся 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. Образовательная организация вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные учащихся при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.6. Обработка персональных данных обучающихся, воспитанников детского сада может осуществляться исключительно в целях реализации прав на получение образования в рамках осваиваемых ими образовательных программ с согласия на обработку

персональных данных, оказания образовательной услуги, индивидуального учета результатов освоения ООП, психолого-педагогической помощи, медицинской услуги.

3.7. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников детского сада может осуществляться исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников детского сада при реализации образовательной организацией прав детей на получение образования в рамках осваиваемых ими образовательных программ с согласия на обработку персональных данных.

3.8. Обработка персональных данных физических лиц по договорам может осуществляться 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 являться выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия не требуется.

Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся, воспитанников детского сада или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, воспитанников детского сада может осуществляться исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) с согласия третьих лиц на обработку.

3.9. Личные дела обучающихся и воспитанников детского сада хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В личных делах обучающихся, воспитанников детского сада хранятся персональные данные обучающихся и воспитанников детского сада, родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников детского сада.

3.10. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в бухгалтерии и в приемной образовательной организации в бумажном виде в папках в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Заявления (согласия, доверенности и т. п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и воспитанников детского сада, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в приемной образовательной организации в бумажном виде в папках в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Образовательная организация ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные: фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность посетителя. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, определяется приказом руководителя образовательной организации. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.12. Личные дела и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством Российской Федерации.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным обучающегося и воспитанника детского сада, родителей (законного представителя) имеют:

- директор – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- главный бухгалтер и бухгалтер-экономист – в полном объеме;
- заведующий здравпунктом, медицинские сестры – в объеме необходимом для медицинского обслуживания обучающегося, воспитанника детского сада;
- родители (законные представители) обучающегося – в полном объеме;
- классные руководители – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций классного руководителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей обучающегося, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации ПМПК; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители передали часть своих полномочий);

- педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с обучающимся, оказания консультативной помощи обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, педагогическим работникам образовательной организации, в том числе сведений и информации об особенностях психофизического развития и состояния здоровья обучающегося;

- заместитель директора по воспитательной работе – в объеме данных, которые необходимы для развития личности обучающегося, его талантов и способностей, для формирования общей культуры обучающегося, расширения социальной сферы его воспитания;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – в объеме данных, которые необходимы для ведения учебного процесса, формирования базы данных ГИА, итоговой и промежуточной аттестации;

- заместитель директора по методической работе – в объеме данных, которые необходимы для организации предметных олимпиад муниципального, регионального и всероссийского уровней;

- старший воспитатель детского сада, воспитатель детского сада- в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций воспитателя, старшего воспитателя: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей воспитанника, 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;

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

- директор – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- главный бухгалтер и бухгалтер-экономист – 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 – в полном объеме;

– делопроизводитель – в полном объеме;
– лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности образовательной организации: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, определяется приказом руководителя образовательной организации.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники образовательной организации, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, воспитанников детского сада, родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников детского сада 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 обучающихся, воспитанников детского сада 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 обучающихся, воспитанников детского сада, родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников детского сада, 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 ОО 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 ОО 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 ОО 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 ОО.

7. Ответственность

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

7.2. Моральный вред, причиненный обучающемуся, воспитаннику детского сада, родителю (законному представителю) обучающегося, воспитанника детского сада, третьим лицам 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 Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.