



**Автономная некоммерческая организация
Общеобразовательная организация
«ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»**

Российская Федерация, 143082, Московская область, Одинцовский район,
д. Жуковка, Ильинский подъезд, дом 2, стр. 1., тел.: +7 (495) 225-81-00
web: <http://school-president.ru>, e-mail: info@school-president.ru
ОКПО 87645441, ОГРН 1087799029834, ИНН/КПП 7713386783/503201001

УТВЕРЖДАЮ



Директор

/Л.А. Машина/

Приложение №1

к приказу № 39 от 21.02.2018 г.

**Положение
об обработке персональных данных
воспитанников, учащихся и третьих лиц**

(Редакция № 1)

Московская область, 2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных учащихся и третьих лиц (далее – Положение) определяет порядок работы с персональными данными в воспитанников/учащихся (далее – учащиеся), 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 Автономной некоммерческой организации Общеобразовательной организации «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ» (далее – АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ» или школа).

1.2. Настоящее 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.

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. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. В АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ» могут обрабатываться следующие персональные данные воспитанников/учащихся:

2.1.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);

2.1.2. дата и место рождения;

2.1.3. адрес местожительства;

Сведения из документов:

2.1.4. свидетельства о рождении, паспорта;

2.1.5. свидетельства о регистрации;

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

2.1.7. документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;

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

2.1.9. медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой;

2.1.10. 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, заключения о причине смерти;

2.1.11. иных медицинских заключений;

2.1.12. информированных согласий на медосмотр;

2.1.13. карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № 030-ПО/у-17);

2.1.14. аттестата;

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

2.1.16. иных документов в случае необходимости и при согласии субъектов (законных представителей субъектов) персональных данных.

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

2.3. В школе могут обрабатываться следующие персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников/учащихся:

2.3.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);

2.3.2. адрес местожительства;

2.3.3. контактные телефоны;

Сведения из документов:

2.3.4. паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

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

2.3.6. иных документов в случае необходимости и при согласии субъектов персональных данных.

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

2.5. В школе могут обрабатываться следующие персональные данные физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях

(согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) воспитанников и несовершеннолетних учащихся:

2.5.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);

2.5.2. адрес местожительства;

2.5.3. контактные телефоны;

Сведения из документов:

2.5.4. паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

2.5.5. диплома или иного документа об образовании;

2.5.6. трудовой книжки;

2.5.7. иных документов в случае необходимости и при согласии субъектов персональных данных.

2.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие со школой договор, и в документах, которые подписали (выдали) учащиеся или родители (законные представители).

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных воспитанников/учащихся, родителей (законных представителей), третьих лиц осуществляет сотрудники школы при оформлении, приеме, выдаче документов (прием на обучение, заключение договоров и т.д.).

3.2. Сотрудники школы вправе принимать персональные данные воспитанников/учащихся только у родителей (законных представителей) этих учащихся. Сбор персональных данных у несовершеннолетних учащихся возможен только по достижении учащимся 14 лет с согласия его родителей (законных представителей).

3.3. Школа 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.

3.4. Обработка персональных данных воспитанников/учащихся ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.5. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников/учащихся ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации права воспитанников/учащихся на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.6. 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.

3.7. 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 школой прав учащихся на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.

3.8. Личные дела учащихся хранятся в администрации школы 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).

3.9. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в бухгалтерии школы в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

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

3.11. Сотрудники Службы обеспечения безопасности и контроля школы (далее с СБК) ведут журнал учета посетителей, в котором фиксируются персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения из документа, удостоверяющего личность. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.12. 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.

3.13. Данные воспитанников/учащихся, законных представителей воспитанников/учащихся, третьих лиц могут сохраняться в виде файлов/части файлов (в электронном виде), обрабатываемых с использованием компьютеров и иных электронных средств автоматизации. Компьютеры и иные средства хранения персональных данных в электронном виде должны быть защищены от несанкционированного доступа к персональным данным.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным воспитанников/учащихся, родителей (законных представителей) имеют:

- 4.1.1. директор школы – в полном объеме;
- 4.1.2. заместитель директора по образовательной деятельности – в полном объеме;
- 4.1.3. руководитель структурного подразделения, в составе которого находится воспитанник/учащийся (СП дошкольного, начального общего, основного и среднего общего образования) – в полном объеме;
- 4.1.4. сотрудник школы, ответственный за оформление документации данного вида (далее - делопроизводитель) – в полном объеме;
- 4.1.5. работники финансовой службы – в полном объеме;
- 4.1.6. воспитатели ДШО/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);
- 4.1.7. работники СП «Воспитательная работа и социализация» – в объеме данных, которые необходимы для выполнения мероприятий по воспитанию, обучению, развитию и социальной адаптации учащихся;
- 4.1.8. педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с

учащимся, оказания консультативной помощи учащемуся, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам школы.

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

4.2.1. директор – в полном объеме;

4.2.2. делопроизводитель – в полном объеме;

4.2.3. работники Финансовой службы – 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:

4.3.1. директор – в полном объеме;

4.3.2. делопроизводитель – в полном объеме;

4.3.3. сотрудники СБК – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности школы: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя; данные документа, удостоверяющего личность.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, определяется приказом директора школы, должностными инструкциями работников.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники школы, имеющие доступ к персональным данным воспитанников/учащихся, родителей (законных представителей) воспитанников/учащихся 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, 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, родителей (законных представителей) учащихся, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных и рамках, определенных законодательством РФ.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ» относятся:

6.1.1. Назначение ответственных за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственных входит организация обработки персональных данных, в соответствии с требованиями законодательства о 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. 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 школы.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, привлекаются к ответственности на основаниях и в порядке, установленном законодательством РФ.