

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 425 имени академика П.Л.Капицы
Кронштадтского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 425 Кронштадтского района)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
образовательного учреждения
Протокол № 3 от 02.05.2023 г.

УЧТЕНО

мнение
Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 6 от 02.05.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 425
имени академика П.Л.Капицы
Кронштадтского района
Санкт-Петербурга
Приказ № 107-1-Д от 02.05.2023 г.

_____ И.Н.Асанова

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите, хранении и обработке персональных данных учащихся и их
родителей (законных представителей) в ГБОУ школе № 425
имени академика П.Л.Капицы Кронштадтского района
Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- ✓ Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- ✓ Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- ✓ Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- ✓ Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ✓ Правилами внутреннего распорядка ГБОУ школы № 425 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными учащихся и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации ГБОУ школы № 425 Кронштадтского района Санкт-Петербурга родителями (законными представителями) учащегося, не достигшими 18-летнего возраста.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Все работники школы в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией об обучающихся, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора школы.

1.6. Изменения в Положение могут быть внесены администрацией школы в установленном действующим законодательством порядке.

2. ПОНЯТИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ И ИХ СОСТАВ

2.1. Персональные данные обучающихся содержатся в их личных делах.

2.2. Для зачисления в ОО родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или совершеннолетний поступающий представляют в ОО следующие документы:

- ✓ копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

ребенка или учащегося, достигшего 14-летнего возраста;

- ✓ копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- ✓ копию СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя);
- ✓ копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- ✓ копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- ✓ копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- ✓ копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- ✓ копию аттестата об основном общем образовании учащихся, принятых в 10 класс;
- ✓ домашний телефон;
- ✓ сведения о расовой, национальной принадлежности;
- ✓ медицинские заключения о состоянии здоровья обучающегося
- ✓ копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод учащегося директор школы и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных директор школы должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.3. Все персональные данные учащегося, достигшего 14-летнего возраста, следует получать у него самого.

Персональные данные учащегося, не достигшего 14-летнего возраста, следует получать у родителей (законных представителей).

Директор школы, его заместители, классные руководители должны сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение;

3.1.4. Администрация и педагогические работники школы не имеют права получать и обрабатывать персональные данные учащихся о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни семей.

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, директор школы и его представители не имеют права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.6. Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена директором школы в порядке, установленном федеральным законом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся обязаны:

4.1.1. Передавать директору школы, его заместителям, классным руководителям, медицинским работникам, секретарю (документоведу) достоверные, документированные персональные данные.

4.12. Своевременно сообщать директору школы об изменении своих персональных данных.

4.2. Обучающиеся и родители (законные представители) учащихся имеют право на:

4.2.1 Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

4.2.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.3. Обжалование в суде любых неправомерных действия при обработке и по защите персональных данных.

5. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При зачислении в ОО на каждого ребенка или поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и указанные выше копии документов.

В соответствии с требованиями федерального и регионального законодательства ОО обязаны вести учет обучающихся как без использования средств автоматизации (на бумажных носителях), так и в электронном виде (в ГИС КАИС КРО).

ГИС КАИС КРО состоит из:

- **Портала «Петербургское образование»**, предназначенного для предоставления пользователям доступа к информации о сфере образования Санкт-Петербурга, авторизованным пользователям доступа к специальной информации, а уполномоченным лицам к личным кабинетам для принятия управленческих решений;
- **Подсистемы «Параграф»**, предназначенной для автоматизации исполнения функций сотрудников образовательных организаций, отделов образований администраций районов Санкт-Петербурга, Комитета по образованию по учету обучающихся, воспитанников, работников образовательных организаций;
- **Подсистемы «Закрытый портал»**, предназначенной для должностных лиц, и способной выполнять межведомственные электронные запросы в исполнительные органы, получать запросы с заявлениями от межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде, передачи статусов электронных дел в МАИС ЭГУ;
- **Подсистемы «Региональный сегмент учета контингента обучающихся»** предназначенной для учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам;

- *Подсистемы «Портал Олимпиадное движение»*, которая предназначена для автоматизации процесса организации и проведения олимпиад, конкурсов и мероприятий.
- *Подсистема «Метрополитен»*, предназначена для организации реализации льготных ученических проездных билетов на все виды транспорта.

5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных учащихся осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в рамках действующего законодательства, с целью ведения основной уставной образовательной деятельности, оказания учащимся услуг в области образования, организации учебного процесса и внутреннего распорядка в ОУ, предоставления мер социальной поддержки (заключение договора; ведения личного дела обучающегося; ведение журналов, дневника и другой учетной документации; получение и выдача справок, характеристик; оформление ученического билета; оформление и выдача документов об образовании; учета и контроля занятости детей во внеурочное время; обеспечение льготным питанием учащегося; участие учащегося в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях; оперативное получение и анализ информации об учебном процессе; автоматизированного составления отчетов; ведение расписания уроков, школьных и классных мероприятий; мониторинга движения учащихся, оперативного контроля родителями за успеваемостью, посещаемостью ребенка; оперативного просмотра родителями расписания своего ребенка, дневника заданий; медицинского сопровождения обучающегося сотрудниками учреждения здравоохранения), предоставления данных в вышестоящие исполнительные органы власти, имеющие право на доступ к персональным данным (в том числе отделу образования и молодежной политики Администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга, медицинским учреждениям, прокуратуре, правоохранительным органам, бухгалтеру государственного казенного учреждения Санкт-Петербурга «Централизованная бухгалтерия», оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д.20, литер А)).

5.2. Личные дела обучающихся хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

5.3. Персональные данные учащихся хранятся в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей.

5.4. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, состояния здоровья в соответствии со ст.10 ч.2 и 2.1 ФЗ «О

персональных данных» осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей).

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. Внутренний доступ к персональным данным учащегося имеют:

- директор школы;
- заместители директора;
- администратор ИС;
- документовед;
- социальный педагог - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- классные руководители - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- администратор по питанию - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- медицинские работники - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩЕГОСЯ

7.1. При передаче персональных данных учащегося директор школы, его заместитель, классные руководители, медицинские работники должны соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные учащегося третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей учащихся), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;

7.1.2. Не сообщать персональные данные учащегося в коммерческих целях.

7.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные учащегося о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные учащегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Данное положение не распространяется на обмен персональными данными учащегося в порядке, установленном федеральными законами.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩЕГОСЯ

8.1. Защита прав учащегося, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных учащегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащегося, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами.