

ПРИНЯТО

решением педагогического
совета
от 25.05.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «СОШ № 7»
от 21.08.2024
№ 433 (приложение 33)

РАССМОТРЕНО

На заседании Управляющего
совета
от 27.05.2024

С учетом мнения Совета
родителей
от 06.05.2024

Порядок работы с персональными данными, уничтожения и
обезличивания персональных данных обучающихся или работников
муниципального бюджетного общеобразовательного Школы
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
(МБОУ «СОШ № 7»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы с персональными данными, уничтожения и обезличивания персональных данных обучающихся и(или) их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного общеобразовательного Школы «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – Школа) с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими действующими нормативно-правовыми актами.

1.4. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

- содействия учащимся в реализации права на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- обеспечения личной безопасности учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

1.5. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

1.Персональные данные – информация, касающаяся конкретного учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, которая необходима директору Школы и (или)уполномоченному им лицу, в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) учащегося и Школой.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения. Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

2.1.Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общего образования, в том числе заключения договора с родителями (законными представителями) несовершеннолетних:

- документы, удостоверяющие личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, аттестат об образовании);
- медицинская карта.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и социальной поддержки, установленной действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным

законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.)

3. Сбор и обработка персональных данных учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних

3.1. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося до его совершеннолетия можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) учащегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное соглашение на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) учащегося должны быть проинформированы 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.

3.2. Все персональные данные совершеннолетнего учащегося можно получать у него самого. Если персональные данные такого учащегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой учащийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3. В соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации директор Школы и (или) уполномоченные им лица, вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждений частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося с его письменного согласия (согласия родителей(законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до его совершеннолетия), в соответствии с формой, определенной в ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

4. Хранение и защита персональных данных учащихся, родителей (законных представителей)

4.1. Персональные данные учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в школу. Личные дела учащихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах (запираются на ключ).

4.2. Персональные данные заносятся в электронную базы Школы. Компьютер открывается при помощи пароля. Доступ к компьютеру имеет только секретарь, директор Школы. Во время болезни, отпуска, командировки и др. уважительных причин отсутствия директора или секретаря к электронной базе данных имеют право работники на основании приказа с указанием ответственности за персональные данные.

5. Защита информации о персональных данных

5.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

5.2. Секретарь или иное уполномоченное директором Школы лицо осуществляют:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;
- организацию контроля технического состояния сервера и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на носители, создание резервных копий особо важной информации;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

5.3. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным, при доступе в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением вирусов);
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;
- своевременно информировать директора Школы о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

6. Передача персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних

6.1. При передаче персональных данных работники Школы, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;

- не сообщать персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

- осуществлять передачу персональных данных в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Внутренний доступ к персональным данным учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних без получения специального разрешения имеют:

- директор Школы;

- заместители директора Школы;

- социальный педагог;

- преподаватель – организатор ОБЖ;

- секретарь;

- классные руководители (только к персональным данным учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних своего класса).

6.3. По письменному запросу, на основании приказа директора Школы, к персональным данным учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних могут быть допущены лица в пределах своей компетенции.

6.4. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне школы можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- военкоматы;

- другие организации.

Сведения об обучающемся ученике или закончившем обучение могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, учащегося или закончившего обучение.

Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Школы и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений об учащихся.

6.5. Для обеспечения достоверности персональных данных учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования обязаны:

- предоставлять директору Школы и или уполномоченному им лицу точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях);

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом секретарю Школы;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны в течение месяца сообщить об этом секретарю Школы.

6.6. Предоставление учащемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в школе, учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних имеют право на

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

7.2. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

7.2.1. Уничтожение носителей или с общих электронных носителей персональных данных (полное или частичное) производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или совершеннолетних учащихся в определенные сроки:

7.2.1.1. Гражданин требует уничтожить свои персональные данные – 7 рабочих дней с момента поступления требования (Часть 3 ст 20 Закона № 152 – ФЗ)

7.2.1.2. Гражданин отзывает согласие на обработку персональных данных

– 30 дней с момента достижения цели (Часть 5 статьи 21 Закона № 152-ФЗ).

7.2.1.3. Достижение цели обработки персональных данных - 30 дней с момента достижения цели (Часть 4 статьи 21 Закона № 152-ФЗ)

7.2.3. При отказе Школы исключить или исправить персональные данные учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, он имеет право заявить в письменной форме директору Школы о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого

несогласия. Персональные данные оценочного характера учащийся, родители (законные представители) несовершеннолетних имеют право дополнить заявлением, выражающим их собственную точку зрения.

7.2.4. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;

- оформляться юридически, в частности, актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение 1), и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение 2);

- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;

- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

7.3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

7.3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных (Приложение 3), уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора (далее – Комиссия).

7.3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией (Приложение 4) в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.3.4. Комиссия производит отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

7.3.5. На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт по формам, приведенной в Приложении 1, 2 к Порядку. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

7.3.6. По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.

7.3.7. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

7.3.8. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

7.3.9. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях,

осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность

последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов);

- хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем;

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителям неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

7.3.10. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

7.3.11. Акты об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, и Акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, утверждается директором Школы и хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив Школы.

8. Порядок обезличивания персональных данных

8.1. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

8.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части данных идентификаторами;
- обобщение, изменение или удаление части данных;
- деление данных на части и обработка в разных информационных системах;
- перемешивание данных.

8.3. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

8.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

8.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

8.6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

8.7. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

8.8. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных

законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных.

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с вступивших в силу новых нормативных документов.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Педагогического совета и утверждаются на его заседании

10.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Порядка.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ШКОЛА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»
(МБОУ СОШ № 7)**

АКТ

о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные
субъектов персональных данных

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____/Е.И. Суровцова/

«__» _____ 20__ г.

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов МБОУ «СОШ № 7» комиссия по уничтожению персональных данных отобрала к уничтожению носители, содержащие персональные данные:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Тип носителя	Причина уничтожения носителя информации; стирание\обезличива ния информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)
1	2	3	4	5
1	Запись в ЦОП «Образование Югры»	Электронный документ		Удаление из базы данных
2	Электронный классный журнал	Электронный документ		Удаление из базы данных

Итого: 2 (два) носителя

Настоящий акт составили:

Ответственный за организацию

обработки персональных данных

Заместитель директора по УВР

Секретарь

Никитина Т.И.

Мурзакова Е.Б.

Подгорная М.В.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ШКОЛА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»
(МБОУ СОШ № 7)
АКТ

об уничтожении персональных данных

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____/Е.И. Суровцова/

«__» _____ 20__ г.

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа директора МБОУ «СОШ № 7» от № , составила акт о том, что 09.04.2021 уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Тип носителя	Причина уничтожения носителя информации; стирание\обезличивания информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)
1	2	3	4	5
1	Запись в ЦОП «Образование Югры»	Электронный документ		Удаление из базы данных
2	Электронный классный журнал	Электронный документ		Удаление из базы данных

Всего подлежит уничтожению: 2 (два) носитель (ей).

Правильность произведенных записей в акте проверена. Персональные данные на носителях полностью уничтожены.

Настоящий акт составили:

Ответственный за организацию

обработки персональных данных

Заместитель директора по УВР

Секретарь

Никитина Т.И.

Мурзакова Е.Б.

Подгорная Е.Б.

Приложение 3

Субъект данных	Документ	Персональные данные
Учащийся	Заявление о приеме.	Копия свидетельства о рождении ребенка. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания. Медицинская карта ребенка. Рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии. Заключение и протоколы психолого-педагогического консилиума. Справка-допуск после перенесенного заболевания. Документы, которые образуются во время учебы, например, характеристики по результатам психолого-педагогической помощи, справки по результатам учебно-методической деятельности.
	Распорядительные акты школы	Фамилия, имя, отчество. Дата и место рождения. Адрес места жительства. Особенности ребенка, определяющие

		необходимость создания специальных условий. Сведения о здоровье, диагноз. Сведения о личных качествах, успеваемости. СНИЛС
Родитель	Заявление о приеме.	Заявление на право забирать ребенка Заявление о переводе Договоры Фамилия, имя, отчество Дата и место рождения Адрес места жительства Паспортные данные Контакты – телефон, электронная почта. Номер банковского счета и наименование банка СНИЛС

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»
(МБОУ «СОШ № 7»)

ПРИКАЗ

г. Нефтеюганск

01.04.202_

№

О создании комиссии по уничтожению персональных данных

На основании части 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, на основании личного заявления ФИО, родителя ФИО, с целью регулирования процедуры уничтожения персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по уничтожению персональных данных (далее - комиссия) в составе:

- председатель комиссии – Никитина Татьяна Ивановна, заместитель директора
- член комиссии – Мурзакова Елена Борисовна, заместитель директора
- член комиссии – Подгорная Марина Васильевна, секретарь .

2. Возложить на комиссию обязанность по уничтожению персональных данных субъектов персональных данных **ФИО** в соответствии с Порядком уничтожения и обезличения персональных данных, утвержденным приказом.

3. Провести уничтожение персональных данных в срок до 13.04.20...г.

4. Секретарю (Подгорная М.В.) ознакомить работников с настоящим приказом в течение 1 дня.

5. Контроль исполнения настоящего приказа _____.

Директор

Т.И. Никитина

