

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
НЕЛЕМНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА  
ИМЕНИ СПИРИДОНОВА Н.И.- ТЕККИ ОДУЛОКА  
ВЕРХНЕКОЛЫМСКОГО УЛУСА (РАЙОНА) с.НЕЛЕМНОЕ**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Советом родителей

Директор МКОУ НСОШ им.Текки  
Одулока

МКОУ НСОШ им.Текки Одулока

  
Шадрина Л.Е.

(протокол от «1». 09.2020г. № 1)

«1» сентября 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке персональных данных учащихся и воспитанников и третьих лиц

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных учащихся, воспитанников и третьих лиц МКОУ НСОШ им.Текки Одулока (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», положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МКОУ НСОШ им.Текки Одулока.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МКОУ НСОШ им.Текки Одулока учащихся, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую родители (законные представители) учащихся, воспитанников и иные третьи лица предоставляют администрации МКОУ НСОШ им.Текки Одулока.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных учащихся, воспитанников, 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. МКОУ НСОШ им.Текки Одулока обрабатывает следующие персональные данные учащихся, воспитанников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) адрес местожительства;
- г) сведения из документов:
  - свидетельства о рождении;
  - паспорт или другой документ, удостоверяющего личность ;
  - свидетельства о регистрации;

- документа, подтверждающего родство учащегося, воспитанника с родителями (законными представителями);
- документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;
- заключения и других документов психолого-медико-педагогической комиссии;
- медицинской справки-допуска после перенесенного заболевания;
- медицинского заключения о характере повреждений здоровья, полученных в результате несчастного случая, и степени их тяжести, заключения о причине смерти;
- иных медицинских заключений.

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

2.3. МКОУ НСОШ им.Текки Одулока обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) адрес местожительства;

в) контактные телефоны;

г) сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документа о признании инвалидом).

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

2.5. МКОУ НСОШ им.Текки Одулока обрабатывает следующие персональные данные физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) адрес местожительства;

в) контактные телефоны;

г) сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- диплома или иного документа об образовании;
- трудовой книжки.

2.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с МКОУ НСОШ им.Текки Одулока договор, и которые подписали (выдали) родители (законные представители).

### **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

3.1. Сбор персональных данных учащихся, воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляет делопроизводитель МКОУ НСОШ им.Текки Одулока во время приема документов для зачисления и во время оказания услуг по присмотру и уходу, образовательных услуг.

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет делопроизводитель

МКОУ НСОШ им.Текки Одулока при оформлении договоров.

3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников,



осуществляет делопроизводитель МКОУ НСОШ им.Текки Одулока при оформлении или приеме документов.

3.4. Делопроизводитель вправе принять персональные данные учащихся, воспитанников, родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников только у родителей (законных представителей) лично. Делопроизводитель вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

3.5. МКОУ НСОШ им.Текки Одулока вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные учащихся, воспитанников 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 воспитанников ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ, оказания услуг по присмотру и уходу и с согласия на обработку персональных данных.

3.7. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации МКОУ НСОШ им.Текки Одулока прав учащихся, воспитанников на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ, оказания услуг по присмотру и уходу и с согласия на обработку персональных данных.

3.8. 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. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации МКОУ НСОШ им.Текки Одулока прав учащихся, воспитанников на получение образования, оказания услуг по присмотру и уходу и с согласия третьих лиц на обработку.

3.9. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора МКОУ НСОШ им.Текки Одулока в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах воспитанников хранятся персональные данные учащихся, воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.10. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у медицинской сестры.

3.11. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете директора МКОУ НСОШ им.Текки Одулока в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.12. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете директора МКОУ НСОШ им.Текки Одулока в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.13. МКОУ НСОШ им.Текки Одулока ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии). Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается



приказом директора МКОУ НСОШ им.Текки Одулока. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.14. 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.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным учащегося, воспитанника, родителей (законных представителей) имеют:

- директор – в полном объеме;
- зам.директора по ВР, старший воспитатель – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- зам.директора по ВР, воспитатели – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций зам.директора по ВР, воспитателя: фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося, воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей учащегося, 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;
- социальный педагог – в объеме данных, которые необходимы для выполнения мероприятий по воспитанию, развитию и социальной защите учащегося, воспитанника;
- педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с учащимся, воспитанником, оказания консультативной помощи учащемуся, воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам МКОУ НСОШ им.Текки Одулока;
- медицинская сестра – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания учащегося, воспитанника.

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

- директор – в полном объеме;
- делопроизводитель – 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 МКОУ НСОШ им.Текки Одулока: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора МКОУ НСОШ им.Текки Одулока

#### **5. Передача персональных данных**

5.1. Работники МКОУ НСОШ им.Текки Одулока, имеющие доступ к персональным данным учащихся, воспитанников, родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников 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, воспитанников, 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, воспитанников, родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников, 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 МКОУ НСОШ им.Текки Одулока 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 МКОУ НСОШ им.Текки Одулока 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 МКОУ НСОШ им.Текки Одулока по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. 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.

6.1.5. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.6. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.7. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.8. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МКОУ НСОШ им.Текки Одулока.

## **7. Ответственность**

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

7.2. Моральный вред, причиненный учащимся, воспитанникам, их родителям (законным представителям) и иным третьим лицам вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных

законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.