

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Школа № 76 имени Героя Российской
Федерации Никишина А.Н.»
городского округа Самара
(МБОУ Школа № 76 г.о. Самара)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 76 г.о. Самара
И.В. Скиренко

(приказ Школа № 76 г.о. Самара
от 08.09.2020 № 222-од)

Политика

МБОУ Школа № 76 г.о. Самара в отношении обработки персональных данных

I. Общие положения

1.1. Политика МБОУ Школа № 76 г.о. Самара в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) определяет цели сбора и обработки персональных данных, правовые основания, объем, категории, порядок и условия обработки персональных данных, правовые основания, а также их актуализацию.

Локальные акты, регламентирующие деятельность в области обработки персональных данных в МБОУ Школа № 76 г.о. Самара разрабатываются с учетом положений Политики.

1.2. Основные понятия, используемые в Политики:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- оператор персональных данных (Оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение;
- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.3. Основные обязанности и права оператора персональных данных

1.3.1. Оператор обязан:

— соблюдать конфиденциальность персональных данных, не распространять персональные данные и не передавать их третьим лицам без согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, если иное не предусмотрено законодательством;

— обеспечить субъектам персональных данных возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные;

— разъяснять субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставлять персональные данные;

— организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

— отвечать на обращения и запросы субъектов персональных данных и их законных представителей в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

— сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор)) по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 дней с даты получения такого запроса.

1.3.2. Оператор имеет право:

— самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных или другими федеральными законами;

— назначить ответственное лицо для обработки персональных данных. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных;

— обрабатывать персональные данные в документальной и электронной форме;

— в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Законе о персональных данных.

1.4. Основные обязанности и права субъекта персональных данных.

1.4.1. Субъект персональных данных обязан:

- представлять Оператору персональных данных достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.), сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

1.4.2. Субъект персональных данных имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработки;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства;
- персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать об извещении Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

II. Цели сбора персональных данных

2.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных целей. Цели обработки персональных данных происходят из анализа правовых актов, регламентирующих деятельность Оператора, а также деятельности, которая предусмотрена учредительными документами Оператора.

2.2. Целями сбора персональных данных МБОУ Школа № 76 г.о. Самара являются:

- установление и урегулирование трудовых отношений;
 - осуществление деятельности в области управления образованием;
 - оказание образовательной услуги;
 - соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
 - учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
 - оказание психолого-педагогической и медицинской помощи;
 - ведение индивидуального учета результатов освоения образовательных программ;
 - заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
 - учет обучающихся, нуждающихся в социальной защите и поддержке;
 - деятельность в рамках договорных и гражданско-правовых отношений.
- 2.3. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

III. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных в МБОУ Школа № 76 г.о. Самара осуществляется на основании федеральных законов и принятых на их основе нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с деятельностью Оператора:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- уставные документы Оператора;
- согласие субъектов персональных данных на обработку их персональных данных;
- договоры, заключаемые между оператором и субъектом персональных данных.

3.2. МБОУ Школа № 76 г.о. Самара:

- издает локальные акты, регламентирующие деятельность в области обработки персональных данных;
- назначает ответственное лицо за организацию обработки персональных данных;
- определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных;
- знакомит работников, осуществляющих обработку персональных данных, с локальными актами МБОУ Школа № 76 г.о. Самара в области персональных данных.

IV. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. Содержание и объем персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.2. К категориям субъектов персональных данных относятся:

- работники Оператора, бывшие работники, родственники работников, а также кандидаты на замещение вакантных должностей;
- обучающиеся;
- родители (или законные представители) обучающихся;
- состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с юридическим лицом (Оператором).

4.3. К персональным данным субъектов относятся:

- 4.3.1. персональные данные работников:
- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
 - число, месяц, год рождения;
 - место рождения;
 - информация о гражданстве;
 - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;
 - адрес места жительства (регистрация и фактическое);
 - почтовый адрес;
 - адрес электронной почты;
 - номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - трудовая книжка;
 - медицинская книжка;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - документы об образовании (в том числе о послевузовском профессиональном образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - сведения об ученой степени;
 - информация о владении иностранными языками, степень владения;
 - анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном (состав семьи и сведения о близких родственниках), социальном и имущественном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
 - сведения о пребывании за границей;
 - государственные награды, иные награды и знаки отличия;
 - сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;
 - документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
 - фотографии, видеоролики с изображением работника;
 - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
 - документы о временной нетрудоспособности;
 - трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;
 - заключение по данным психологического и наркологического исследования (если такое имеется);
 - приказы о приеме, переводах, увольнении, смене фамилии, имени, отчества, заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях, всех видов отпусков;
 - сведения о доходах;
 - номер расчетного счета и банковской карты;
 - заявления, объяснительные и служебные записки работника;
 - документы о прохождении работником аттестации;
 - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
 - сведения о социальных льготах;
 - справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
 - иные документы, содержащие сведения о работнике, необходимые для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности);
- 4.3.2. к персональным данным обучающихся относятся:
- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении, паспорт);
 - гражданство;
 - документы о месте проживания (регистрация и фактическое место жительства);
 - номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
 - адрес электронной почты;
 - документы о составе семьи;
 - свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - личное дело обучающегося;

- сведения об успеваемости;
- аттестат об основном общем образовании;
- медицинская карта;
- имеющиеся заболевания (диагноз (шифр), длительность);
- сведения о специальной медицинской группе по физической культуре;
- страховой медицинский полис;
- данные приписного свидетельства и сведения о постановке на воинский учет;
- информация о форме прохождения промежуточной, итоговой аттестации и их результаты;
- информация об обучении (посещение и пропуски занятий, участие в конкурсах, олимпиадах и т.п., награды);
- отношение к группе риска, сведения о правонарушениях;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребенок-инвалид, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.), сведения о жилищно-бытовых условиях проживания ребенка;
- фото и видео материалы с изображением обучающегося;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством);

4.3.3. к персональным данным родителей (законных представителей) обучающихся относятся:

- документ, удостоверяющий личность (фамилия, имя, отчество, серия и номер документа, кем и когда выдан, код подразделения);
- тип законного представителя и его документ;
- степень родства;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- адрес места жительства (регистрация и фактическое место жительства);
- почтовый адрес;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- адрес электронной почты;
- документы, определяющие льготы при зачислении ребенка в школу;
- фото и видео материалы;
- место работы, должность, рабочий адрес и телефон;
- документы об установлении опеки, попечительства, усыновлении ребенка;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

4.3.4. к персональным данным субъекта, состоящего в договорных и гражданско-правовых отношениях с Оператором, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;
- адрес места жительства (регистрация);
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- трудовая книжка;
- медицинская книжка;

- документы об образовании (в том числе о послевузовском профессиональном образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- фотографии, видеоролики с изображением субъекта;

- номер расчетного счета и банковской карты.

4.4. Все персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в соответствии с целями, определенным разделом 2 настоящей Политики.

4.5. Специальные категории персональных данных (расовая или национальная принадлежность, политические взгляды, религиозные и философские убеждения, состояние здоровья и интимной жизни) обрабатываются только на основании и согласно требованиям законодательства РФ.

4.6. Биометрические персональные данные в МБОУ Школа № 76 г.о. Самара не обрабатываются.

V. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. МБОУ Школа № 76 г.о. Самара осуществляет:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

5.2. Оператор обрабатывает персональные данные без использования средств автоматизации.

5.3. Сроки и условия обработки персональных данных:

- достижение поставленных целей;
- истечение срока действия согласия на обработку персональных данных;
- отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- выявление неправомерной обработки персональных данных.

5.4. Порядок получения персональных данных:

- персональные данные работника Школы, родителя (законного представителя) обучающегося, субъекта персональных данных, являющегося стороной гражданско-правового договора получают непосредственно у них самих. Персональные данные обучающихся следует получать у родителей (законных представителей), достаточно подписи одного из родителей в соответствии с п.1 ст.61 Семейного кодекса Российской Федерации;

- если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению

персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

5.5 Передача персональных данных третьим лицам в рамках достижения целей обработки персональных данных осуществляется в случаях:

— субъект персональных данных дал согласие на передачу персональных данных третьим лицам;

— в случае запроса органами дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. МБОУ Школа № 76 г.о. Самара не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

5.7. Оператор обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

5.8. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, в течение срока не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, кроме случаев, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5.8.1. При осуществлении хранения персональных данных Оператор использует базы данных, находящиеся на территории РФ.

5.9. Срок хранения персональных данных:

— срок для достижения цели обработки персональных данных;

— документы, содержащие персональные данные, в течение срока хранения документов, предусмотренных номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.

VI. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

6.1. В случае подтверждения факта неточности персональных данных или неправомерности их обработки персональные данные подлежат их актуализации Оператором, а обработка должна быть прекращена, соответственно.

6.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению.

6.3. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию об осуществляемой им обработке персональных данных такого субъекта по запросу последнего.

6.4. Субъекты персональных данных и их представители, уполномоченные органы могут обратиться (путем подачи письменного заявления) по поводу неточности персональных данных, неправомерности их обработки, отзыва согласия и доступа субъекта персональных данных к своим данным, а также соответствующие формы запросов (обращений).

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящая Политика утверждается и вводится в действие приказом директора.

7.2. Настоящая Политика вступает в силу с даты ее утверждения и действует постоянно, до момента ее замены.

7.3. Документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных, размещаются на официальном сайте Школы.