



Администрация Московского района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 510 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга

196247, С-Петербург, ул. Кубинская, д. 62, лит. А . тел. (812) 417-55-06. Факс /812/375-55-31 E-mail: gbou510msk@obr.gov.spb.ru

ПРИНЯТО
на заседании общего собрания работников
ГБОУ школа № 510 Московского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 4 от 27.08.2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 510
Московского района Санкт-Петербурга
М.А. Макарова

Приказ № 262 от 27.08.2020г.

ПРАВИЛА

обработки персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей)
в ГБОУ школы № 510 Московского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в ГБОУ школе № 510 Московского района Санкт-Петербурга, (далее – Правила) определяют порядок обработки персональных данных в ГБОУ школе № 510 Московского района Санкт-Петербурга, (далее – школа), в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг в сфере образования.

1.2. Персональные данные, обрабатываемые в школе, являются информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Целью данных Правил является защита информации, содержащей персональные данные, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

II. Используемые понятия

- ✓ Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:
оператор – школа, самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- ✓ конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- ✓ информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления;
- ✓ Закон – Федеральный закон «О персональных данных».

III. Категории субъектов персональных данных

3.1. В качестве субъектов персональных данных, персональные данные которых могут обрабатываться в школе с использованием средств автоматизации или без использования таковых, понимаются нижеперечисленные категории лиц:

- ✓ Учащихся школы;
- ✓ родителей учащихся (далее их родители);
- ✓ законных представителей

IV. Обработка персональных данных в школе, в связи с оказанием государственных услуг в сфере образования

4.1. Общие правила обработки персональных данных в школе в связи с оказанием государственных услуг в сфере образования.

4.1.1. Обработка персональных данных в школе должна осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Целью обработки персональных данных в школе является оказание государственных услуг в сфере образования.

4.1.3. Обработка персональных данных в школе должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.1.4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные,

обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4.1.5.Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

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

4.1.7.При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

Специалист школы, ответственный за организацию обработки персональных данных в школе, должен принимать решения и организовывать необходимые меры по удалению или уточнению неполных, или неточных персональных данных.

4.1.8.Мерами, направленными на защиту сведений, содержащих персональные данные, являются:

✓ осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Закона и принятым в соответствии с ним правовыми актами;

✓ оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона, соотношение указанного вреда и принимаемых школой мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом.

4.1.9.Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

✓ определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

✓ применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

✓ проведением, в установленном порядке, процедуры оценки соответствия средств защиты информации, содержащей персональные данные;

✓ оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

✓ учетом машинных носителей с информацией, содержащей персональные данные;

обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер по их недопущению;

✓ восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

✓ установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

4.1.10.Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Законом.

4.1.11.В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой сотрудником, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты выявления данного факта, он обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно,

сотрудник в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных сотрудник обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

4.1.12. В случае достижения цели обработки персональных данных сотрудник обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, иным соглашением между школой и субъектом персональных данных.

4.1.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных сотрудник обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между школой и субъектом персональных данных.

Об уничтожении персональных данных сотрудник обязан уведомить субъекта персональных данных не позднее 3 рабочих дней со дня уничтожения.

4.1.14. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, сотрудник осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 6 месяцев, если иной срок не установлен Закон и иными федеральными законами Российской Федерации.

4.1.15. Доступ к персональным данным имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими служебных (трудовых) обязанностей и занимающие должности согласно Перечню сотрудников школы, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в школе. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному сотруднику, должность которого не включена в Перечень сотрудников школы, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в школе, на основании служебной записки от руководителя подразделения на имя директора школы.

V. Обработка персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) школы в связи с реализацией отношений

5.1. Обработка персональных данных осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

5.2. Все персональные данные об учащемся школы может и должна получить от его родителей (законных представителей).

5.3. Родители (законные представители) обязаны предоставлять в школу достоверные сведения о себе и своем ребенке, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных. Школа имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями), сверяя представленные данные с оригиналами документов (приложение № 2/1).

5.4. В случаях, когда школа может получить необходимые персональные данные учащихся только у третьего лица, школа должна уведомить об этом родителей (законных представителей) и получить от них письменное согласие (приложение № 2/2).

Школа обязана сообщить родителям (законным представителям) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих

получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

5.5 Персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) хранятся в кабинете заместителя директора школы по УВР в личном деле учащихся. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в специально отведенном шкафу.

Персональные данные учащихся хранятся также в электронном виде в компьютере, сети (электронный дневник, параграф) школы. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные учащихся, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются системным администратором базы данных школы и сообщаются индивидуально уполномоченным специалистам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников.

5.6. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) в связи с исполнением служебных обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей), исключающее доступ к ней третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей).

При уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем служебном месте, он обязан передать документы и носители, содержащие персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) лицу, на которое приказом по школе будет возложено исполнение его служебных обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) по указанию директора школы.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей), документы и носители, содержащие персональные данные учащихся школы, передаются другому сотруднику, имеющему соответствующий доступ к персональным данным учащихся по указанию директора школы.

5.7. В случае если школа оказывает услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным учащихся, то соответствующие данные предоставляются школой только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации (приложение №2/3).

В исключительных случаях, исходя из существа договорных отношений школа с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту переданных персональных данных учащихся.

5.8. Процедура оформления доступа к персональным данным сотрудников школы включает в себя:

- ✓ ознакомление сотрудника под роспись с настоящими Правилами;
- ✓ получение от сотрудника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки (приложение №2/4);

при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей), также производится ознакомление под роспись.

5.9. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей), которые необходимы им для выполнения конкретных служебных обязанностей.

5.10. Родителей (законных представителей) учащихся имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за

исключением случаев, предусмотренных Законом), содержащей его персональные данные. Родителей (законных представителей) учащихся имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

Представителю учащихся персональные данные учащихся передаются на основании заявления и при наличии нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной. Доверенности и заявления хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в личном деле учащихся.

5.11. Уполномоченные специалисты школы вправе передавать персональные данные учащихся в иные структурные подразделения школы в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих служебных (трудовых) обязанностей.

При передаче персональных данных Уполномоченные специалисты школы предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях исполнения служебных (трудовых) обязанностей, для которых они получены.

5.12 Передача (обмен) персональных данных между структурными подразделениями школы осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся.

5.13. Передача персональных данных сотрудников третьим лицам осуществляется только с их письменного согласия (приложение № 2/2), которое должно включать в себя:

✓ фамилию, имя, отчество, адрес учащихся, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

наименование и адрес работодателя, получающего согласие от родителей (законных представителей) учащихся;

✓ цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие от родителей (законных представителей) учащихся;

✓ наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению директора школы, если обработка будет поручена такому лицу;

✓ перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие; срок, в течение которого действует согласие родителей (законных представителей) учащихся, а также способ его отзыва, если иное не установлено Законом;

✓ подпись родителей (законных представителей) учащихся.

5.14. Уполномоченные специалисты, передающие персональные данные учащихся третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением Акта приема-передачи документов (иных материальных носителей) (далее – Акт) (приложение № 2/5), содержащих персональные данные сотрудников. Акт должен содержать следующие условия:

✓ уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами лишь в целях, для которых она передана;

✓ предупреждение об ответственности за незаконное использование переданной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Предоставление персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) государственным органам производится в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и настоящими Правилами.

5.16. Персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей)

могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда передача персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) без их согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

5.17. Документы, содержащие персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей), могут быть направлены через сеть почтовой связи Российской Федерации. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей), вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

VI. Учреждение защиты персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей)

6.1. Защита персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается администратором безопасности информации.

6.2. Общую организацию обработки персональных данных учащихся осуществляет заместителем директора УВР по информатизации.

6.3. Уполномоченный специалист школы обеспечивает:

- ✓ ознакомление сотрудников, допущенных к работе с персональными данными под роспись с настоящими Правилами;
- ✓ получение от сотрудника, замещающего должность, входящую в Перечень сотрудников школы, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в школе, письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных школы и соблюдении правил их обработки;
- ✓ получение от родителей (законных представителей) учащихся письменного согласия на обработку его персональных данных;
- ✓ получение от родителей (законных представителей) учащихся письменного согласия на получение его персональных данных у третьей стороны;
- ✓ получение письменного согласия от родителей (законных представителей) учащихся на передачу его персональных данных третьей стороне;

6.4. Утверждение и контроль за защитой персональных данных в школе, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют: заместитель директора по безопасности и директор школы.

6.5. Защите подлежат:

- ✓ информация о персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей);
- ✓ документы, содержащие персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей);
- ✓ персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) в, содержащиеся на электронных носителях;
- ✓ персональные данные лиц, не являющихся сотрудниками, обрабатываемые школой.

6.6. Ответственность за защиту персональных данных, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий несут:

- ✓ Уполномоченный специалист школы в части защиты информации, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей);

✓ специалист в части защиты информации, содержащей персональные данные лиц, не являющихся сотрудниками школы, находящейся в Отделе образования Московского района Санкт-Петербурга, Сбербанке, налоговой инстанции, пенсионный фонд.

6.6. Техническое обеспечение мероприятий по защите информации, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей), от утечек по техническим каналам связи осуществляет администратор безопасности информации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

8.1. Лица, виновные в нарушении норм законодательства Российской Федерации, регулирующего обработку и защиту персональных данных в школе, несут материальную, дисциплинарную, административную иную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.