

**Политика
обработки персональных данных
МОУ «Школа № 34»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая политика обработки и защиты персональных данных (далее – Политика) определяет цели сбора, правовые основания, условия и способы обработки персональных данных, права и обязанности оператора, субъектов персональных данных, объем и категории обрабатываемых персональных данных и меры их защиты в МОУ «Школа № 34» (далее – Оператор).
- 1.2. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных, разрабатываются с учетом положений Политики.
- 1.3. Действие Политики распространяется на персональные данные, которые обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.
- 1.4. В Политике используются следующие понятия:
 - *персональные данные* – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к 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, определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
 - *безопасность персональных данных* – состояние защищённости персональных данных, характеризующееся способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
 - *конфиденциальность персональных данных* – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
 - *обработка персональных данных* – действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;
 - *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;
 - *автоматизированная обработка персональных данных* – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
 - *информационная система персональных данных* – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
 - *технические средства информационной системы персональных данных* – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приёма и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации;
 - *трансграничная передача персональных данных* – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.
- 1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.
- 1.6. Порядок ввода в действие и изменения Политики:
- 1.6.1. Настоящая Политика вступает в силу с 01.09.2022 года и действует бессрочно до замены её новой Политикой обработки персональных данных.
- 1.6.2. Все изменения в Политику вносятся приказом.
- 1.7. Все работники образовательной организации должны быть ознакомлены с настоящей Политикой обработки персональных данных.

2. Цели сбора персональных данных

- 2.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных. Обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям их обработки и не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям.
- 2.2. Целями сбора персональных данных являются:
- 2.2.1. Организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с законодательством и уставом образовательной организации.
 - 2.2.2. Регулирование трудовых отношений с работниками. Ведение кадрового учета.
 - 2.2.3. Обеспечение расчета и начисление заработной платы, уплаты налогов.
 - 2.2.4. Реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных.
 - 2.2.5. Организация учета обучающихся, обеспечение формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении.
 - 2.2.6. Ведение электронных журналов и электронных дневников для предоставления обучающемуся и/или его законным представителям информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном формате.
 - 2.2.7. Обеспечение безопасности. Организация пропускного режима.
 - 2.2.8. Публикация информации на официальном сайте образовательной организации: повышение доступности для населения информации об организации образовательной деятельности.

3. Правовые основания обработки персональных данных

- 3.1. Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе, а также с соблюдением принципов и правил, предусмотренных федеральным законодательством:
- Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;

- Федеральный закон № 266-ФЗ от 14.07.2022 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившей силу части четырнадцатой статьи 30 Федерального закона «О банках и банковской деятельности»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановление Правительства РФ № 1119 от 01.11.2012 г. «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
 - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 3.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных являются Устав образовательной организации и нормативные правовые акты, для исполнения которых и в соответствии с которыми Оператор осуществляет обработку персональных данных, в том числе:
- Трудовой кодекс, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
 - Бюджетный кодекс;
 - Налоговый кодекс;
 - Гражданский кодекс;
 - Семейный кодекс;
 - Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.3. Правовыми основаниями обработки персональных данных также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, согласия на обработку персональных данных.
- 3.4. Оператор оставляет за собой право проверить полноту и точность предоставленных персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. В случае выявления ошибочных или неполных персональных данных Оператор имеет право прекратить все отношения с субъектом персональных данных.
- 3.5. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных, полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются Оператором.
- 3.6. Оператором могут быть получены персональные данные от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления Оператором подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ.
- 3.7. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта Персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ.
- 3.8. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому (третьему) лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом соглашения (договора), в том числе государственного или муниципального контракта, либо путём принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (далее – поручение Оператора). В случаях, когда Оператор поручает обработку персональных данных третьему лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несёт Оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, несёт ответственность перед Оператором.
- 3.9. Оператор должен 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.

4. Основные права субъекта персональных данных

- 4.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и даёт согласие на их обработку свободно, своей волей и в своём интересе. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.
- 4.2. В целях обеспечения своих законных интересов субъекты персональных данных или его представители имеют право:
- 4.2.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).
 - 4.2.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ (часть 8 статьи 14).
 - 4.2.3. Требовать уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение, в случаях, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. Субъект персональных данных при отказе Оператора исключить или исправить, заблокировать или уничтожить его персональные данные, имеет право заявить в письменной форме о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.
 - 4.2.4. Требовать от Оператора уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные, устаревшие, неточные, незаконно полученные или не являющиеся необходимыми для заявленной цели обработки персональных данных субъекта, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них, в том числе блокирование или уничтожение этих данных третьими лицами.
 - 4.2.5. Обжаловать в суде или в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных любые неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке и защите персональных данных субъекта, если субъект персональных данных считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.
 - 4.2.6. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
 - подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
 - правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
 - наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
 - обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;
 - информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
 - наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.
- 4.2.7. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если:
- обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
 - обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
 - обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма;
 - доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
 - обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

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

- 5.1. Оператор обрабатывает персональные данные:
- работников, в том числе бывших;
 - кандидатов на замещение вакантных должностей;
 - родственников работников, в том числе бывших;
 - обучающихся;
 - родителей (законных представителей) обучающихся;
 - физических лиц по гражданско-правовым договорам;
 - физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
 - физических лиц – посетителей.
- 5.2. Специальные категории персональных данных Операторы обрабатывает только на основании и согласно требованиям федеральных законов.
- 5.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим субъектом персональных данных, так и путем получения их из иных источников.
- 5.4. Биометрические персональные данные Оператор не обрабатывает.
- 5.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки.
- 5.6. Обработка персональных данных *работников* осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и карьерном росте, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения работников установленными законодательством Российской Федерации условиями труда, гарантий и компенсаций.
- 5.7. Обработка персональных данных *обучающихся, родителей (законных представителей)* может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении, обеспечения личной безопасности и сохранности имущества, контроля качества обучения.

- 5.8. Обработка персональных данных *посетителей* может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения безопасности обучающихся и работников, в частности, в отношении профилактики террористических актов, сохранности личного и школьного имущества.
- 5.9. Персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то последний должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.
- 5.10. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося 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.
- 5.11. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны.
- 5.12. Персональные данные посетителей предоставляются самим посетителем один раз при входе в образовательную организацию на добровольной основе.
- 5.13. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению в которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).
- 5.13.1. При оформлении работника в образовательной организации специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:
- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
 - сведения о воинском учете;
 - данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

5.14. К персональным данным сотрудников, получаемых школой и подлежащих хранению в образовательной организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящей Политикой, относятся следующие сведения:

- ФИО;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- СНИЛС;
- ИНН;
- гражданство;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, удостоверяющего личность; серия и номер; дата и место выдачи; кем выдан);
- адрес постоянной / временной регистрации;
- адрес фактического места жительства;
- контактные данные (номер мобильного телефона, адрес электронной почты);
- сведения о воинском учете;
- данные свидетельства о браке/разводе;
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- образование (учебное заведение, серия, номер и дата выдачи документа об образовании; специальность и квалификация);
- данные трудовой книжки;
- общий трудовой / педагогический стаж;
- должность;
- информация о наличии / отсутствии судимости;
- язык и степень владения;
- государственные награды, почетные звания;
- документы о прохождении работником аттестации (дата, квалификационная категория);
- профессиональная переподготовка и повышение квалификации;
- документы о состоянии здоровья (сведения о прививках, об инвалидности, о беременности и т.п.);
- данные личной медицинской книжки;
- реквизиты лицевого/банковского счета.

5.15. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

5.16. Персональные данные обучающихся – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его законными представителями и образовательной организацией.

К персональным данным обучающихся, получаемых школой и подлежащих хранению в образовательной организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящей Политикой, относятся следующие сведения:

5.16.1. Общие сведения об обучающемся:

- ФИО;
- дата рождения;
- место рождения;

- пол;
- СНИЛС;
- гражданство;
- реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, кем выдан, когда выдан);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, удостоверяющего личность; серия и номер; дата и место выдачи; кем выдан);
- адрес регистрации / фактического проживания;
- информация о трудной жизненной ситуации;
- сведения о воинском учете;
- контактные данные (мобильный телефон, электронная почта);
- ИНН;
- медицинский полис (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- состав семьи;
- социальное положение;
- дополнительное образование (название учреждения ДОД, направленность);
- социальные льготы.

5.16.2. Информация о здоровье

- группа здоровья;
- физкультурная группа;
- инвалидность (группа инвалидности, причина инвалидности, срок действия группы инвалидности, отдельные категории инвалидности);
- заключение ПМПК;
- психолого-педагогическая характеристика.

5.16.3. Информация об образовании

- заявление о приеме;
- реквизиты распорядительного акта о зачислении;
- форма обучения;
- обучение (перевод (зачисление) в учебные классы, учебный класс, текущая успеваемость, посещаемость, программа обучения);
- основание окончания (отчисления, выбытия);
- реквизиты документа об окончании (отчисления, выбытии);
- реквизиты аттестата об образовании;
- место обучения после выбытия.

5.16.4. Портфолио:

- участие в мероприятиях, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д. (название мероприятия, статус мероприятия, дата участия, результаты участия);
- результаты обучения по основным общеобразовательным программам (результаты ВПР, ГИА).

5.17. К персональным данным законных представителей обучающихся, получаемых школой и подлежащих хранению в образовательной организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящей Политикой, относятся следующие сведения:

- тип законного представителя (степень родства);
- ФИО;
- пол;
- дата рождения;
- СНИЛС;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, удостоверяющего личность; серия и номер; дата и место выдачи; кем выдан);
- документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку;
- гражданство;
- контактные данные (адрес, номер мобильного телефона, адрес электронной почты);
- место работы, должность.

5.18. К персональным данным посетителей, получаемых школой и подлежащих хранению в образовательной организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящей Политикой, относятся следующие сведения:

- ФИО;
- данные документа, удостоверяющего личность.

6. Порядок и условия обработки персональных данных

6.1. Оператор осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

6.2. Получение персональных данных:

6.2.1. Все персональные данные Оператор получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний, – от его родителей (законных представителей) либо, если субъект персональных данных достиг возраста 14 лет, с их согласия.

6.2.2. В случае, когда субъект персональных данных – физическое лицо, указанное в заявлениях (согласиях, доверенностях) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, Оператор вправе получить персональные данные такого физического лица от обучающихся, их родителей (законных представителей).

6.3. Работники, совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, иные субъекты персональных данных обязаны:

6.3.1. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять достоверные персональные данные.

6.3.2. При изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом.

6.4. Оператор обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации (на бумажном носителе);
- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах: «1С: Зарплата и кадры», АИС «Школа», ГИС «Электронное образование. Школа», ИС «ПУ-6».

6.5. Оператор обрабатывает персональные данные в сроки:

- необходимые для достижения целей обработки персональных данных;
- определенные законодательством для обработки отдельных видов персональных данных;
- указанные в согласии субъекта персональных данных.

6.6. Персональные данные субъектов, обрабатываемые Оператором, подлежат уничтожению либо обезличиванию в случае:

- достижения целей обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей;
- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных;
- истечение срока действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- отсутствия возможности обеспечить правомерность обработки персональных данных;
- прекращения деятельности Оператора.

7. Хранение персональных данных

7.1. Персональные данные работников, обучающихся образовательной организации, их родителей (законных представителей), посетителей хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях.

7.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящей Политикой;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
- 7.3. Оператор хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, – в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.
- 7.4. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах и в запираемых помещениях образовательной организации, доступ к которым ограничен.
- 7.5. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации.
- 7.6. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.
- 7.7. Ответственным за обработку персональных данных является лицо, назначенное приказом директора.
- 7.8. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящей Политикой. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.
- 7.9. В образовательной организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:
 - 7.9.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации школы, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).
 - 7.9.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом школы.
- 7.10. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установлены законодательством РФ, данные сведения передаются в архив школы.
- 7.11. Персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей) отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в образовательное учреждение. Личные дела обучающихся формируются в алфавитном порядке по классам в папках, к которым обеспечен контролируемый доступ. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.
- 7.12. Персональные данные посетителей отражаются в Журнале учета посетителей.
- 7.13. Хранение персональных данных происходит в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.
- 7.14. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, личных дел обучающихся, иных документов, отражающих персональные данные субъектов, возлагаются на должностных лиц школы и закрепляются в должностных инструкциях.
- 7.15. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящей Политикой.

8. Доступ к персональным данным

- 8.1. Доступ к персональным данным работников, обучающихся образовательной организации, их родителей (законных представителей), посетителей имеют лица, назначенные соответствующим приказом директора.
- 8.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.
- 8.3. Право доступа к персональным данным работников, обучающихся и их законных представителей имеют:
 - директор образовательной организации;
 - специалист по кадрам;
 - секретарь учебной части;
 - заместители директора по АХЧ и безопасности;
 - заместители директора по учебно-воспитательной работе;
 - преподаватель-организатор ОБЖ;
 - инженер;
 - социальный педагог;
 - педагог-психолог;
 - учитель-логопед
 - педагог-библиотекарь;
 - педагог-организатор;
 - педагог дополнительного образования;
 - классные руководители и учителя, ведущие обучение (только к персональным данным обучающихся своего учебного класса);
 - иные работники, определенные приказом директора школы в пределах своей компетенции.
- 8.4. Копировать, и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора образовательной организации или лица, ответственного за обработку персональных данных.

9. Передача персональных данных

- 9.1. Оператор обеспечивает конфиденциальность персональных данных.
- 9.2. Оператор передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:
 - субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных;
 - передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.
- 9.3. При передаче персональных данных оператор должен соблюдать следующие требования:
 - не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом;
 - не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;
 - передавать персональные данные субъекта его представителям в порядке, установленном действующим законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 9.4. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

9.5. Передача персональных данных третьим лицам.

9.5.1. Наименование третьего лица: Министерство образования и спорта Республики Карелия, ИНН 1001040375. Местонахождение третьего лица: Россия, 185005, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Александра Невского, 57.

Цели передачи персональных данных: реализация права на получение бесплатного образования.

9.5.2. Наименование третьего лица: муниципальное бюджетное учреждение петрозаводского городского округа «Централизованная бухгалтерия № 1», ИНН 1001041474. Местонахождение третьего лица: Россия, 185001, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Краснофлотская, д. 31.

Цели передачи персональных данных: обеспечение расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов.

9.5.3. Наименование третьего лица: Администрация Петрозаводского городского округа, ИНН 1001040505. Местонахождение третьего лица: Россия, 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 2.

Цели передачи персональных данных: выполнение требований законодательства Российской Федерации в сфере образования, оказание государственных и муниципальных услуг.

9.5.4. Наименование третьего лица: Государственное учреждение «Пенсионный фонд Российской Федерации», ИНН 7706016118. Местонахождение третьего лица: Россия, 115419, Москва, Москва, ул. Шаболовка, д. 4.

Цели передачи персональных данных: выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации.

9.6. Оператор не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

10. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных

10.1. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных Оператор актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

10.2. В случае *выявления неправомерной обработки персональных данных* при обращении либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя, Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором или лицом, действующим по поручению Оператора, Оператор в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты этого выявления, осуществляет прекращение неправомерной обработки персональных данных или обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Оператора.

10.3. В случае *выявления неточных персональных данных* при обращении либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя, Оператор осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных, Оператор на основании сведений, предоставленных субъектом персональных данных или его представителем, или иных необходимых документов, уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

10.4. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки

персональных данных если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

- 10.5. В случае *отзыва субъектом персональных данных* согласия на обработку его персональных данных, Оператор прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.
- 10.6. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения. Для уничтожения бумажных документов может быть использован шредер.
- 10.7. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.
- 10.8. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя Оператор сообщает ему информацию об обработке его персональных данных.
- 10.9. Информация, касающаяся обработки его персональных данных предоставляется субъекту персональных данных по его запросу, либо на законных основаниях предоставляется отказ в течение 10 дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя, с возможностью направления в Роскомнадзор уведомления о продлении срока предоставления запрашиваемой информации до 5 рабочих дней;
- 10.10. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить ему повторный запрос до истечения 10-дневного срока в случае, если сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренные частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Операторе.

11. Защита персональных данных

- 11.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный и динамически выстроенный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.
- 11.2. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 11.3. Регламентация доступа работников к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и работниками школы.
- 11.4. Оператор принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе:
 - издает локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных;
 - назначает ответственного за организацию обработки персональных данных;
 - определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных;
 - знакомит работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных;

- осуществляет внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных закону «О персональных данных» и внутренним документам Оператора по вопросам обработки персональных данных.

11.5. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных субъектов персональных данных Оператор соблюдает ряд мер:

- ограничивает состав сотрудников, в функциональные обязанности которых входит работа по обработке персональных данных;
- строго, избирательно, обоснованно распределяет документы и информацию между работниками;
- обеспечивает знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- обеспечивает наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- рационально размещает рабочие места сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- определяет и регламентирует состав сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение;
- организует порядок уничтожения информации;
- своевременно выявляет нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудников к персональным данным;
- проводит разъяснительную работу с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- ограничивает работу с личными делами сотрудников и обучающихся;
- обеспечивает защиту персональных данных на электронных носителях. Все информационные базы, содержащие персональные данные, должны быть защищены паролем, который сообщается только назначенному работнику приказом директора школы.

11.6. Для обеспечения внешней защиты Оператор соблюдает ряд мер:

- строго ограничивает доступ сотрудников к базам персональных данных;
- обеспечивает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации пользователей;
- использует паролированный доступ к базам персональных данных;
- отключает от общей сети персональные компьютеры с информационными базами данных;
- устанавливает сертифицированные системы защиты персональных данных;
- оборудует технические средства охраны, сигнализацию;
- обеспечивает круглосуточную охрану здания и помещений школы.

11.7. Базы персональных данных Оператора находятся полностью в пределах территории Российской Федерации.

11.8. Защита персональных данных в информационных системах персональных данных (ИСПДн):

11.8.1. Определение уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ИСПДн Оператора осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.8.2. Работникам школы, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в ИСПДн, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей ИСПДн. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными обязанностями работников.

11.8.3. Информация вносится в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

11.8.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;

- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
 - применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;
 - оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию ИСПДн;
 - учет машинных носителей персональных данных;
 - обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
 - восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
 - установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в ИСПДн;
 - контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.
- 11.8.5. Администратор безопасности ИСПДн, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных и обеспечивает:
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в образовательной организации;
 - недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
 - возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
 - постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
 - знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
 - учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
 - при обнаружении нарушений порядка представления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;
 - разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.
- 11.8.6. Ответственными за выполнение требований по защите персональных данных при их обработке в ИСПДн являются лица, назначенные приказом директора, эксплуатирующих, а также использующих информационные системы, пользователи информационных систем, администратор безопасности.
- 11.8.7. Обмен персональными данными при их обработке в ИСПДн осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения сертифицированных программных и технических средств.
- 11.8.8. Доступ работников, допущенных к обработке персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации пользователя.

- 11.8.9. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в ИСПДн уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.
- 11.9. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, факсу, электронной почте.
- 11.10. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.
- 11.11. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в образовательной организации уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

12. Контроль обеспечения безопасности персональных данных

- 12.1. Целью контроля является соблюдение работниками, эксплуатирующим информационные системы и (или) обрабатывающими персональные данные без средств автоматизации, требований по обеспечению безопасности персональных данных.
- 12.2. Задачами контроля являются:
- установление фактического положения дел по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
 - выявление проблемных вопросов в организации обеспечения безопасности персональных данных;
 - обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
 - выработка мер по оказанию методической и практической помощи работникам, эксплуатирующим информационные системы и (или) обрабатывающими персональные данные без средств автоматизации.

13. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных

- 13.1. Оценкой вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных, в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных является определение юридических или иным образом затрагивающих права и законные интересы последствий в отношении субъекта персональных данных, которые могут возникнуть в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных.
- 13.2. К юридическим последствиям относятся случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав субъектов персональных данных или иным образом затрагивающие их права, свободы и законные интересы.
- 13.3. В целях недопущения нарушения и обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также определения соотношения вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных при обработке персональных данных должны определяться и документально оформляться все возможные юридические или иным образом затрагивающие права и законные интересы последствия, которые могут возникнуть в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных.

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

- 14.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
- 14.1.1. Оператор, в соответствии со своими полномочиями, владеющий информацией о субъектах персональных данных, получающий и использующий ее, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

- 14.1.2. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
Работники школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 14.1.3. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ.
- 14.1.4. Директор образовательной организации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несет административную ответственность согласно Кодексу об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные субъекта.
Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 14.2. Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

Приложение 1
к Политике обработки
персональных данных
МОУ «Школа № 34»

Директору
МОУ «Школа № 34»
Н.Л. Климовой

от _____
(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность

_____ субъекта или его законного представителя, сведения о дате

_____ выдачи указанного документа и выдавшем органе, адрес,

_____ контактные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на уточнение/блокирование/уничтожение персональных данных, в
связи с выявлением недостоверных или неправомерных действий с
персональными данными**

Прошу:

уточнить

заблокировать

уничтожить

мои персональные данные, обрабатываемые в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Петрозаводская средняя общеобразовательная школа № 34 с углублённым изучением финского языка, ассоциированная школа ЮНЕСКО», в связи с выявлением следующих недостоверных сведений или неправомерных действий:

(перечислить)

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 2
к Политике обработки
персональных данных
МОУ «Школа № 34»

Директору
МОУ «Школа № 34»
Н.Л. Климовой

от _____
(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность

_____ субъекта или его законного представителя, сведения о дате

_____ выдачи указанного документа и выдавшем органе, адрес,

_____ контактные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на прекращение обработки персональных данных

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в связи с:

(описать причину)

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 3
к Политике обработки
персональных данных
МОУ «Школа № 34»

Директору
МОУ «Школа № 34»
Н.Л. Климовой

от _____
(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность

_____ субъекта или его законного представителя, сведения о дате

_____ выдачи указанного документа и выдавшем органе, адрес,

_____ контактные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение доступа к персональным данным

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию (в том числе документы), составляющую мои персональные данные:

(описать причину)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение 4
к Политике обработки
персональных данных
МОУ «Школа № 34»

Директору
МОУ «Школа № 34»
Н.Л. Климовой

от _____
(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность

_____ субъекта или его законного представителя, сведения о дате

_____ выдачи указанного документа и выдавшем органе, адрес,

_____ контактные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на отзыв согласия обработки персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с:

(описать причину)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
работников

Я, _____
_____ (ФИО), дата рождения _____
паспорт: серия _____ номер _____
выданный _____
_____ (кем и когда),
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

даю согласие оператору – муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Петрозаводского городского округа «Петрозаводская средняя общеобразовательная школа № 34 с углубленным изучением финского языка, ассоциированная ЮНЕСКО», расположенного по адресу: 185026, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Комсомольский, д. 21а, ФИО руководителя: Климова Наталья Леонидовна, на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным оператором лицам:

- Министерство образования и спорта Республики Карелия, 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Александра Невского, 57, ИНН 1001040375, КПП 100101001, ОГРН 1031000010997;
- ПАО СБЕРБАНК, 117997, г. Москва, ул. Вавилова, 19, ИНН 7707083893 КПП 773601001 ОГРН 1027700132195
- АО «АЛЬФА-БАНК», 107078, г. Москва, ул. Каланчевская, 27, ИНН 7728168971 КПП 770801001, ОГРН 1027700067328
- АО «Тинькофф Банк», 123060, г. Москва, 1-й Волоколамский проезд, д.10, стр.1, ИНН 7710140679, КПП 773401001, ОГРН 1027739642281
- Муниципальное бюджетное учреждение Петрозаводского городского округа «Централизованная бухгалтерия № 1», 185001, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Краснофлотская, 31, ИНН 1001041474 КПП 100101001 ОГРН 1021000531672

следующих персональных данных:

- | | |
|---|--|
| 1. ФИО | 11. Контактные данные (номер мобильного телефона, адрес электронной почты) |
| 2. Пол | 12. Сведения о воинском учете |
| 3. Дата рождения | 13. Данные свидетельства о браке/разводе |
| 4. Место рождения | 14. Документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения |
| 5. СНИЛС | 15. Образование (учебное заведение, серия, номер и дата выдачи документа об образовании; специальность и квалификация) |
| 6. ИНН | 16. Данные трудовой книжки |
| 7. Гражданство | 17. Общий трудовой / педагогический стаж |
| 8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан) | 18. Должность |
| 9. Адрес постоянной / временной регистрации | 19. Информация о наличии / отсутствии судимости |
| 10. Адрес фактического места жительства | |

20. Язык и степень владения
21. Государственные награды, почетные звания
22. Документы о прохождении работником аттестации (дата, квалификационная категория)

23. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации
24. Документы о состоянии здоровья (сведения о прививках, об инвалидности, о беременности и т.п.)
25. Данные личной медицинской книжки.
26. Реквизиты лицевого/банковского счета

Также даю согласие на размещение фамилии, имени, отчества, фотографии на информационных стендах, выставках, в школьной газете и на официальном сайте МОУ «Школа № 34».

Цели обработки:

- организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с законодательством и уставом образовательной организации;
- регулирование трудовых отношений, ведение кадрового учета;
- обеспечение расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов;
- публикация информации на сайте организации: повышение доступности для населения информации об организации образовательной деятельности;
- обеспечение формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении;
- ведение электронных журналов и электронных дневников для предоставления обучающемуся и/или его законным представителям информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном формате;
- обеспечение учета обучающихся;
- обеспечение безопасности, организация пропускного режима.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период работы сотрудника в указанной образовательной организации вплоть до увольнения или перевода на другую должность в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
законного представителя обучающегося

Я, _____
_____ (ФИО), дата рождения _____
паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____
_____ (кем и когда),
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

даю согласие оператору – муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Петрозаводского городского округа «Петрозаводская средняя общеобразовательная школа № 34 с углубленным изучением финского языка, ассоциированная ЮНЕСКО», расположенного по адресу: 185026, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Комсомольский, д. 21а, ФИО руководителя: Климова Наталья Леонидовна, на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным Оператором лицам:

- Министерство образования и спорта Республики Карелия, 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Александра Невского, 57, ИНН 1001040375, КПП 100101001, ОГРН 1031000010997
- Муниципальное бюджетное учреждение Петрозаводского городского округа «Централизованная бухгалтерия № 1», 185001, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Краснофлотская, 31, ИНН 1001041474 КПП 100101001 ОГРН 1021000531672
- Администрация Петрозаводского городского округа, 185910, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 2, ИНН 1001040505, КПП 100101001, ОГРН 1021000538481

следующих персональных данных:

1. Тип законного представителя обучающегося (степень родства)
2. ФИО
3. Пол
4. Дата рождения
5. СНИЛС
6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, удостоверяющего личность; серия и номер; дата и место выдачи; кем выдан)
7. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку
8. Гражданство
9. Контактные данные (адрес, номер мобильного телефона, адрес электронной почты)
10. Место работы, должность

Также даю согласие на размещение фамилии, имени, отчества, фотографии на информационных стендах, выставках, в школьной газете и на официальном сайте МОУ «Школа № 34».

Цели обработки:

- организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с законодательством и уставом образовательной организации;
- организация учета обучающихся, обеспечение формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении;
- ведение электронных журналов и электронных дневников для предоставления законным представителям обучающегося информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном формате;
- обеспечение безопасности, организация пропускного режима;
- публикация информации на официальном сайте образовательной организации: повышение доступности для населения информации об организации образовательной деятельности.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

« _____ » _____ 20____ г.

Подпись

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
обучающегося

Я, _____
_____ (ФИО), дата рождения _____
паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____
_____ (кем и когда),
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
_____ (далее – «Представитель»), являясь законным представителем
_____ (ФИО ребёнка), дата рождения _____
свидетельство о рождении: серия _____ номер _____,
выдано _____
_____ (кем и когда),
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

(далее – «Обучающегося»)

даю согласие оператору – муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Петрозаводского городского округа «Петрозаводская средняя общеобразовательная школа № 34 с углубленным изучением финского языка, ассоциированная ЮНЕСКО», расположенного по адресу: 185026, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Комсомольский, д. 21а, ФИО руководителя: Климова Наталья Леонидовна, на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным Оператором лицам:

- Министерство образования и спорта Республики Карелия, 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Александра Невского, 57, ИНН 1001040375, КПП 100101001, ОГРН 1031000010997
- Муниципальное бюджетное учреждение Петрозаводского городского округа «Централизованная бухгалтерия № 1», 185001, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Краснофлотская, 31, ИНН 1001041474 КПП 100101001 ОГРН 1021000531672
- Администрация Петрозаводского городского округа, 185910, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. Ленина (Центр Р-Н), 2, ИНН 1001040505, КПП 100101001, ОГРН 1021000538481

следующих персональных данных обучающегося:

1. Общие сведения об обучающемся:

ФИО

Дата рождения

Место рождения

Пол

СНИЛС

Гражданство

Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, кем выдан, когда выдан)

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность: (тип документа, удостоверяющего

личность; серия и номер; дата и место выдачи; кем выдан)

Адрес регистрации / фактического проживания

Информация о трудной жизненной ситуации
Сведения о воинском учете
Контактные данные (мобильный телефон, электронная почта)
ИНН
Медицинский полис (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
Состав семьи
Социальное положение
Дополнительное образование (название учреждения ДОД, направленность)
Социальные льготы

2. Информация о здоровье

Группа здоровья;
Физкультурная группа;
Инвалидность (группа инвалидности, причина инвалидности, срок действия группы инвалидности, отдельные категории инвалидности)
Заключение ПМПК
Психолого-педагогическая характеристика

Также даю согласие на размещение фамилии, имени, отчества, фотографии на информационных стендах, выставках, в школьной газете и на официальном сайте МОУ «Школа № 34».

Цели обработки:

- организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с законодательством и уставом образовательной организации;
- организация учета обучающихся, обеспечение формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении;
- ведение электронных журналов и электронных дневников для предоставления обучающемуся информации о текущей успеваемости в электронном формате;
- обеспечение безопасности, организация пропускного режима;
- публикация информации на официальном сайте образовательной организации: повышение доступности для населения информации об организации образовательной деятельности.

Я даю согласие на передачу всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

- ведение электронных журналов и дневников;
- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования; а также в прочих информационных системах образовательной организации, муниципальных и государственных органов власти.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

« _____ » _____ 20 ____ г.

3. Информация об образовании

Заявление о приеме
Реквизиты распорядительного акта о зачислении
Форма обучения
Обучение (перевод (зачисление) в учебные классы, учебный класс, текущая успеваемость, посещаемость, программа обучения)
Основание окончания (отчисления, выбытия)
Реквизиты документа об окончании (отчисления, выбытия)
Реквизиты аттестата об образовании
Место обучения после выбытия

4. Портфолио

Участие в мероприятиях, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д. (название мероприятия, статус мероприятия, дата участия, результаты участия)
Результаты обучения по основным общеобразовательным программам (результаты ВПР, ГИА).

Подпись