

Республика Карелия
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа
«Петрозаводская средняя общеобразовательная школа № 34 с углубленным изучением финского
языка, ассоциированная школа ЮНЕСКО» МОУ «Школа № 34»
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301027
24886014

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
351 ОД	24.06.2026

ПРИКАЗ о внесении изменений в Политику обработки персональных данных МОУ «Школа № 34»

На основании Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести в Политику обработки персональных данных МОУ «Школа № 34», утвержденную приказом директора МОУ «Школа № 34» от 24.08.2022 г., следующие изменения:
 - Раздел 2 дополнить следующим подпунктом:
«2.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых для каждой вышеуказанной цели, и сроки обработки прописаны в Приложении № 8 к Политике обработки персональных данных.»
 - Приложения к Политике обработки персональных данных дополнить Приложением № 8 «Цели обработки персональных данных».
- Бородину Е.И, инженеру, выложить на сайте школы скан-копию настоящего приказа и Приложение № 8 к Политике в срок до 29.06.2026 года.
- Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____ Директор МОУ «Школа № 34»
должность


личная подпись

Н.Л.Климова
расшифровка подписи

Приложение № 8
к Политике обработки персональных данных
МОУ «Школа № 34»

Цели обработки персональных данных

Категории субъектов	Перечень персональных данных	Способ обработки	Сроки обработки	Сроки хранения	Порядок уничтожения
1. Цель: Регулирование трудовых отношений с работниками. Ведение кадрового учета					
Работники, в том числе бывшие работники	– ФИО; – пол; – дата рождения; – место рождения; – страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; – 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;	1. Без использования средств автоматизации (на бумажном носителе). 2. С использованием средств автоматизации в программах и информационных системах	1. До достижения целей обработки персональных данных. 2. В связи с отзывом согласия на обработку персональных данных. 3. При истечении срока действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе: личные дела работников – 50 лет личные карточки рабочих и служащих (форма Т2) – 50 лет; приказы по основной деятельности – постоянно; приказы по личному составу – 50 лет	1. Для уничтожения бумажных документов используется shredder. 2. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя

	- 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.			
--	--	--	--	--

2. Цель: Обеспечение расчета и начисление заработной платы, уплаты налогов

Работники

– ФИО; – пол; – дата рождения; – место рождения; – страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; – 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); – документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения; – общий трудовой / педагогический стаж; – должность; – документы о прохождении работником аттестации (квалификационная категория); – документы о состоянии здоровья (сведения об	1. Без использования средств автоматизации (на бумажном носителе). 2. С использованием средств автоматизации в программах и информационных системах	1. До достижения целей обработки персональных данных. 2. В связи с отзывом согласия на обработку персональных данных. 3. При истечении срока действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе: приказы по основной деятельности – постоянно; приказы по личному составу – 50 лет	1. Для уничтожения бумажных документов используется shredder. 2. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя
---	--	--	--	--

	инвалидности, о беременности и т.п.); – реквизиты лицевого/банковского счета				
3. Цель: Организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с законодательством и уставом образовательной организации					
Обучающиеся	– ФИО; – дата рождения; – место рождения; – пол; – страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; – 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; – сведения о воинском учете; – контактные данные (мобильный телефон, электронная почта); – ИНН; – медицинский полис (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	1. Без использования средств автоматизации (на бумажном носителе). 2. С использованием средств автоматизации в программах и информационных системах	1. До достижения целей обработки персональных данных. 2. В связи с отзывом согласия на обработку персональных данных. 3. При истечении срока действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе: личные дела обучающихся – 3 года; алфавитные книги, приказы по основной деятельности – постоянно; приказы по личному составу обучающихся – 50 лет	1. Для уничтожения бумажных документов используется shredder. 2. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя

4. Цель: Организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с законодательством и уставом образовательной организации					
Родители (законные представители) обучающихся	– тип законного представителя (степень родства); – ФИО; – пол; – 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; – контактные данные (адрес, номер мобильного телефона, адрес электронной почты); – место работы, должность.	1. Без использования средств автоматизации (на бумажном носителе).	1. До достижения целей обработки персональных данных.	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе личные дела обучающихся – 3 года	1. Для уничтожения бумажных документов используется shredder. 2. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя
		2. С использованием средств автоматизации в программах и информационных системах	2. В связи с отзывом согласия на обработку персональных данных. 3. При истечении срока действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных		
5. Цель: Организация учета обучающихся, обеспечение формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении					
Обучающиеся	1. Общие сведения обучающегося: – ФИО; – информация о трудной жизненной ситуации; – сведения о воинском учете; – состав семьи; – социальное положение; – дополнительное образование (название учреждения ДОД, направленность);	1. Без использования средств автоматизации (на бумажном носителе).	1. До достижения целей обработки персональных данных.	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе: личные дела обучающихся – 3	1. Для уничтожения бумажных документов используется shredder. 2. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания
		2. С использованием средств автоматизации в программах и информационных системах	2. В связи с отзывом согласия на обработку персональных данных. 3. При истечении		

	– 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. 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:		срока действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных	года; алфавитные книги, книги аттестатов – 50 лет; выписка из электронного журнала об успеваемости – 25 лет; приказы по основной деятельности – постоянно; приказы по личному составу обучающихся – 50 лет	или форматирования носителя
--	---	--	--	---	-----------------------------

	- участие в мероприятиях, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д. (название мероприятия, дата статуса мероприятия, дата участия, результаты участия); - результаты обучения по основным общеобразовательным программам (результаты ВПР, ГИА); - реквизиты распорядительного акта о зачислении; - обучение (перевод (зачисление) в учебные классы, учебный класс, текущая успеваемость, посещаемость, программа обучения); - основание окончания (отчисления, выбытия); - реквизиты документа об окончании (отчисления, выбытия)					
6. Цель: Ведение электронных журналов и электронных дневников для предоставления обучающемуся информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном формате						
Обучающиеся	- ФИО; - дата рождения; - место рождения; - пол; - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;	С использованием средств автоматизации в программах и информационных системах	1. До достижения целей обработки персональных данных. 2. В связи с отзывом	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором	Персональные данные электронных носителей уничтожаются путем стирания или на	на электронных носителях уничтожаются путем стирания или

	– 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; – контактные данные (мобильный телефон, электронная почта)		согласия на обработку персональных данных. 3. При истечении срока действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных	персональные данные, в том числе: выписка из электронного журнала об успеваемости – 25 лет	форматирования носителя
7. Цель: Ведение электронных журналов и электронных дневников для предоставления родителям (законным представителям) информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном формате					
Родители (законные представители) обучающихся	– тип законного представителя (степень родства); – ФИО; – пол; – дата рождения; – страховое свидетельство пенсионного страхования; – 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;	С использованием средств автоматизации в программах и информационных системах	1. До достижения целей обработки персональных данных. 2. В связи с отзывом согласия на обработку персональных данных. 3. При истечении срока действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные	Персональные данные электронных носителей уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

	– гражданство; – контактные данные (номер мобильного телефона, адрес электронной почты)		данных		
8. Цель: Реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных					
Физические лица по гражданско-правовым договорам	– ФИО; – реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, удостоверяющего личность; серия и номер; дата и место выдачи; кем выдан); – адрес регистрации / фактического проживания; – контактные данные (мобильный телефон, электронная почта)	Без использования средств автоматизации (на бумажном носителе)	1. До достижения целей обработки персональных данных. 2. В связи с отзывом согласия на обработку персональных данных. 3. При истечении срока действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные	Для уничтожения бумажных документов используется shredder
9. Цель: Обеспечение безопасности. Организация пропускного режима					
Посетители, кандидаты на работу (соискатели), родители (законные представители) обучающихся	– ФИО; – данные документа, удостоверяющего личность	Без использования средств автоматизации (на бумажном носителе)	До достижения целей обработки персональных данных	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные	Для уничтожения бумажных документов используется shredder

10. Цель: Публикация информации на официальном сайте образовательной организации: повышение доступности для населения информации об организации образовательной деятельности					
Посетитель сайта – физическое лицо, принявшее настоящую Политику обработки персональных данных	– ФИО; – адрес электронной почты	С использованием средств автоматизации в программах и информационных системах	До достижения целей обработки персональных данных	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные	Персональные данные на электронных носителях
					уничтожаются путем стирания или форматирования носителя