

Принято
Общим собранием
Протокол № 1 от 29.08.24

Согласовано с
Профкомом
Е.С.А.Куликова
Согласовано с
Родительским комитетом
Протокол № 1 от 29.08.24

Утверждено
Директор МКОУ «СОШ №30»
Д.Н.Темирова
Приказ № 85/с от 30.08.24

Согласовано с
Советом старшеклассников
Протокол № 1 от 29.08.24

**Политика
в отношении обработки персональных данных в МКОУ «СОШ №30»
1, Общие положения**

1.1. Настоящая политика (далее – Политика) разработана в соответствии со ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О Персональных данных» (с изменениями на 8 августа 2024 года) и является основополагающим внутренним регулятивным документом МКОУ «СОШ №30» (далее – Учреждение), определяющим ключевые направления его деятельности в области обработки и защиты Персональных данных, оператором которого является Учреждение.

1.2. Цель данной Политики – обеспечение прав воспитанников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, бывших обучающихся, работников, бывших работников Учреждения, а также лиц, выполняющих (выполнявших) работу по гражданскому договору, соискателей (далее – Субъект) при обработке их Персональных данных (далее – ПД) и принятие мер против неправомерного доступа к ПД, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПД, а также осуществления иных неправомерных действий в отношении ПД.

1.3. ПД могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью Учреждения, а именно:

- формирования на всех уровнях системы управления Учреждением;
- осуществления Учреждением образовательной и воспитательной деятельности;
- предоставления мер социальной поддержки;
- осуществления медицинского обслуживания;
- формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов;
- ведения классного журнала в электронном виде, дневника обучающегося, личного дела обучающегося, другой учетной документации, необходимой для организации учебно-воспитательного процесса;
- информирования законного представителя несовершеннолетнего обучающегося об успеваемости несовершеннолетнего;
- оформления и выдачи несовершеннолетнему обучающемуся справок, характеристик, документа об образовании и т.п.;
- обеспечения обучающегося питанием, медицинского сопровождения, заключения договоров о платных образовательных услугах (при необходимости), оформления участия несовершеннолетнего обучающегося в различных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.п., учета занятости детей во внеурочное время;
- формирования федеральной информационной системы проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в Учреждение для получения среднего образования, формирования региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- ведения сайта Учреждения;
- ведения электронной системы кадрового учета;
- трудоустройства, ведения трудовых отношений, продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, начисления и выплаты Учреждению заработной платы, начис-

ления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов, предоставления отчетности;

- обеспечения безопасности, сохранности имущества.

Учреждение осуществляет обработку ПД только в объеме, необходимом для достижения выше-названных целей.

1.4. Передача ПД третьим лицам без письменного согласия Субъекта ПД не допускается.

1.5. Режим конфиденциальности ПД снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники ПД, если иное не определено законом.

1.6. Сотрудники, в обязанности которых входит обработка ПД Субъекта ПД, обязаны обеспечить возможность ознакомления его с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также настоящей Политикой.

1.7. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о Субъектах ПД, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования указанной информации.

1.8. Настоящая Политика утверждается Директором Учреждения и является обязательной для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к ПД.

2. Понятие и состав Персональных данных

2.1. Под ПД понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (Субъекту ПД). К ПД, обрабатываемым Учреждением, относятся:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место-рождения;
- пол;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения об ученой степени;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- сведения о судимостях или их отсутствии;
- биометрические данные (отпечатки пальцев, генетическая информация, рисунок радужной оболочки глаз, образцы голоса, фотографии);
- данные документа об инвалидности;
- сведения об отсутствии (наличии) заболевания;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения об отпусках;

- номер расчетного счета;
- номер банковской карты.

К ПД обучающихся относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- образовательная организация;
- класс;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- дата поступления в Учреждение и дата выбытия из Учреждения;
- реквизиты приказов о зачислении и отчислении, причины выбытия;
- наименование Учреждения, из которого прибыл несовершеннолетний;
- наименование Учреждения, в которое выбыл несовершеннолетний;
- об учебном процессе и занятости (перечень изученных, изучаемых предметов);
- об успеваемости, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- о посещаемости уроков;
- об отсутствии на уроках;
- о поведении в Учреждении;
- о наградах и поощрениях;
- о состоянии физической подготовленности;
- расписание уроков;
- темы уроков и факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение;
- занятость в кружках, секциях, клубах, внешкольных и внеклассных мероприятиях;
- о праве обучающегося на прохождение государственной итоговой аттестации;
- о выбранных экзаменах;
- информация о результатах экзаменов;
- об отнесении участника государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья детей, детей-инвалидов (если применимо);
- о фактах и результатах участия в олимпиадах;
- данные полиса
- данные медицинской карты (в частности следующая информация медицинского характера: рост, вес, сведения о прививках, группа здоровья);
- данные документа, подтверждающего право несовершеннолетнего на льготы, гарантии и компенсации;
- об установлении над обучающимся опеки, попечительства;
- об отношении обучающегося к группе социально незащищенных;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- родной язык;
- о законном представителе несовершеннолетнего обучающегося, и/или родителях: фамилия; имя; отчество; пол; дата и место рождения; гражданство; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его; адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; номер контактного

телефона или сведения о других способах связи; кем приходится несовершеннолетнему; данные документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство; данные о лицевом счете; сведения о месте работы или учебы, должность.

- сведения, указанные в Положении об обработке и защите ПД;
- иная необходимая информация, которую Субъект добровольно сообщает о себе для получения услуг, предоставляемых Учреждением, если ее обработка не запрещена законом.

3. Принципы обработки ПД Субъекта

3.1. Обработка ПД – любое действие (операция) или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПД, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД.

3.2. Учреждение ведет обработку ПД с использованием средств (автоматизированная обработка) и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).

3.3. Обработка ПД должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки ПД и добросовестности;
- соответствия целей и способов обработки ПД целям, заранее определенным и заявленным при сборе ПД, а также полномочиям Учреждения;
- соответствия объема и характера обрабатываемых ПД, способов обработки ПД целям обработки;
- достоверности ПД, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе ПД;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем ПД;
- обеспечение точности ПД, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки;
- хранение ПД в форме, позволяющей определить Субъект ПД, не дольше, чем этого требуют цели обработки, если срок хранения не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект ПД;
- уничтожения либо обезличивание ПД после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- личной ответственности сотрудников Учреждения за сохранность и конфиденциальность ПД, а также носителей этой информации.

4. Обязанности Учреждения

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке ПД Субъекта обязано соблюдать следующие общие требования:

- обработка ПД Субъекта может осуществляться исключительно в целях оказания законных услуг Субъектам;
- ПД Субъекта следует получать только у него самого. Если ПД Субъекта возможно получить только у третьей стороны, то Субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудники Учреждения должны сообщить Субъектам о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа Субъекта ПД дать письменное согласие на их получение;
- Учреждение не имеет права получать и обрабатывать ПД о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом. В частности, вправе обрабатывать указанные ПД Субъекта только с его письменного согласия;

4.2. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Субъекту ПД или его представителю информацию о наличии, относящихся к соответствующему Субъекту ПД, а также предоставить возможность ознакомления с этими ПД при обращении Субъекта ПД или его представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса Субъекта ПД или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Оператором в адрес Субъекта

ПД мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации;

4.3. В случае отказа в предоставлении информации о наличии ПД о соответствующем Субъекте или Субъекту ПД или его представителю при их обращении либо при получении запроса Субъекта ПД или его представителя Оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения Субъекта ПД или его представителя либо с даты получения запроса Субъекта ПД или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Оператором в адрес Субъекта ПД мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

4.4. Оператор обязан предоставить безвозмездно Субъекту ПД или его представителю возможность ознакомления с ПД, относящимися к этому Субъекту. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления Субъектом ПД или его представителем сведений, подтверждающих, что ПД являются неполными, неточными или неактуальными, Оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления Субъектом ПД или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПД являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Оператор обязан уничтожить такие ПД. Оператор обязан уведомить Субъекта ПД или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПД этого Субъекта были переданы.

4.5. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав Субъектов ПД по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Оператором в адрес уполномоченного органа по защите прав Субъектов ПД мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

4.6. Хранение и защита Субъекта ПД от неправомерного их использования или утраты обеспечиваются Учреждением, за счет средств в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.7. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) ПД, повлекшей нарушение прав Субъектов ПД, Оператор обязан с момента выявления такого инцидента Оператором, уполномоченным органом по защите прав Субъектов ПД или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав Субъектов ПД:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав Субъектов ПД, и предполагаемой вреде, нанесенном правам Субъектов ПД, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном Оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав Субъектов ПД, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии);

4.8. В случае выявления недостоверных или неправомерных действий с ними Оператора при обращении или по запросу Субъекта ПД либо уполномоченного органа по защите прав Субъектов Учреждение обязано осуществить блокирование ПД на период проверки;

4.9. В случае подтверждения факта недостоверности Оператор на основании документов, представленных Субъектом ПД либо уполномоченным органом по защите прав Субъекта ПД, или иных необходимых документов обязан уточнить ПД и снять их блокирование;

4.10. в случае достижения цели обработки Учреждение обязано незамедлительно прекратить обработку и уничтожить соответствующие в срок, не превышающий трех рабочих дней, и уведомить

мить об этом Субъекта ПД, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав Субъектов ПД, также указанный орган;

4.11. В случае отзыва Субъектом ПД согласия на обработку его ПД Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка ПД осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и в случае, если сохранение более не требуется для целей обработки ПД, уничтожить ПД или обеспечить их уничтожение (если обработка ПД осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект ПД, иным соглашением между Оператором и Субъектом ПД либо если Оператор не вправе осуществлять обработку без согласия Субъекта ПД на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

4.12. В случае обращения Субъекта ПД к Оператору с требованием о прекращении обработки Оператор обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения Оператором соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку ПД), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2-11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней в случае направления Оператором в адрес Субъекта ПД мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

5. Права Субъекта

5.1. Субъект имеет право получать информацию, касающуюся обработки его Учреждением, в том числе содержащей;

- подтверждение факта обработки Учреждением;
- правовые основания и цели обработки;
- цели и применяемые Оператором способы обработки;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПД, относящиеся к соответствующему Субъекту ПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
- осуществление Субъектом ПД прав, предусмотренных Федеральным законом о защите ПД;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством РФ.

Право Субъекта на доступ к его ПД может быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Требовать от Учреждения уточнения, блокирования или уничтожения ПД в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной Учреждением цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.3. Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.4. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав Субъектов ПД или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его ПД.

5.5. Отзывать согласие на обработку ПД.

5.6. Обжаловать неправомерные действия или бездействия по обработке и требовать соответствующей компенсации в суде.

5.7. Дополнять ПД оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6. Доступ к ПД Субъекта

6.1. Доступ работников Учреждения к ПД и обработка должны осуществляться только для выполнения их должностных обязанностей.

6.2. Право доступа к ПД Субъектов ПД Учреждения имеют:

-директор, работники Учреждения, обучающиеся, бывшие работники, бывшие обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, лица, выполняющие работы по гражданско-правовым договорам; заместители директора;

-ответственные лица по направлению деятельности (доступ в рамках трудовых функций): работники бухгалтерии, завхоз, учитель, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, социальный педагог, педагог-библиотекарь, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования.

6.3. Работники Учреждения, получившие доступ к ПД, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПД без согласия Субъекта ПД, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7. Защита

7.1. Учреждение принимает правовые, организационные и технические меры (или обеспечивает их принятие), необходимые и достаточные для обеспечения исполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О Персональных данных" и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, для защиты от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД.

7.2. Для защиты ПД Субъектов в Учреждении соблюдаются следующие меры:

- назначение лица, ответственного за организацию обработки ПД, и лица, ответственного за обеспечение безопасности данных;
- разработка и утверждение локальных актов по вопросам обработки и защиты ПД;
- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПД;
- организация пропускного режима на территорию Оператора;
- размещение технических средств обработки в пределах охраняемой территории;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности и уровнем защищенности информационных систем ПД;
- осуществление обработки в автоматизированных информационных системах на рабочих местах с разграничением полномочий, ограничение доступа к рабочим местам, применение механизмов идентификации доступа по паролю и электронному ключу, средств криптозащиты;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам ПД в случае нарушения требований законодательства о ПД, соотношение указанного вреда и принимаемых Учреждением мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством о ПД;
- соблюдение условий, исключающих несанкционированный доступ к материальным носителям и обеспечивающих сохранность ПД;
- ознакомление работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с положениями законодательства России о ПД, в том числе с требованиями к защите ПД, локальными актами по вопросам обработки и защиты ПД.

7.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8 Ответственность за разглашение

8.1. Учреждение несет ответственность за ПД, которые находятся в его распоряжении, и закрепляет персональную ответственность сотрудников, допущенных к работе с ПД.

8.2. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы доступ к материальным носителям ПД, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей политики, привлекаются к дисциплинарной ответственности.