

ПРИКАЗ

27.12.2024

№ 350 о.д.

г. Снежногорск

Об утверждении организационно-распорядительных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области защиты информации и персональных данных и о создании комиссии по защите персональных данных

Руководствуясь требованиями Федеральных законов от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу приказ директора от 29.12.2018 № 423 «О комиссии по защите персональных данных и об утверждении организационно-распорядительных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области защиты информации и персональных данных».

2. Утвердить организационно-распорядительные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области защиты информации и персональных данных:

2.1. Политика обработки персональных данных в МАОУ ООШ № 269 (Приложение № 1);

2.2. Положение о комиссии по защите персональных данных (Приложение № 2);

2.3. Положение об обработке персональных данных обучающихся в МАОУ ООШ № 269 (Приложение № 3);

2.4. Положение об обработке персональных данных работников МАОУ ООШ № 269 (Приложение № 3.1);

2.5. Форму согласия обучающегося (старше 18 лет) на обработку персональных данных (Приложение № 4);

2.6. Форму согласия родителя (законного представителя) учащегося на обработку персональных данных (Приложение № 5);

2.7. Дополнение в договор оказания образовательных услуг (Приложение № 6);

2.8. Форму дополнительного соглашения к трудовому договору (Приложение № 7);

- 2.9. Положение о конфиденциальной информации в МАОУ ООШ № 269 (Приложение № 8);
- 2.10. Перечень сведений конфиденциального характера в МАОУ ООШ № 269 (Приложение № 9);
- 2.11. Положение об ответственности работников, допущенных к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации (Приложение № 10);
- 2.12. Форму обязательства о неразглашении персональных данных (приложение № 11);
- 2.13. Дополнения в должностные инструкции работников, допущенных к обработке персональных данных (Приложение № 12);
- 2.14. Положение об обеспечении безопасности автоматизированной информационной системы МАОУ ООШ № 269 (Приложение № 13);
- 2.15. Положение о парольной защите при обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации (Приложение № 14);
- 2.16. Инструкция о применении средств антивирусной защиты информации (Приложение № 15);
- 2.17. Регламент использования программного обеспечения (Приложение № 16);
- 2.18. Памятка по работе с корпоративной электронной почтой МАОУ ООШ № 269 (Приложение № 17);
- 2.19. Регламент доступа и использования ресурсов сети интернет в МАОУ ООШ № 269 (Приложение № 18);
- 2.20. Регламент использования электронной почты в МАОУ ООШ № 269 (Приложение № 19);
- 2.21. Требования к оборудованию помещений и размещению технических средств, используемых для обработки персональных данных (Приложение № 19);
- 2.22. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных (Приложение № 21);
- 2.23. Порядок учета и использования машинных носителей информации, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию (Приложение № 22);
- 2.24. Форму акта уничтожения персональных данных и иной конфиденциальной информации, находящейся на технических средствах информационных систем (приложение № 23);
- 2.25. Форму акта выявления нарушений в сфере защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации (Приложение № 24);
- 2.26. Форму журнала регистрации выявления нарушений в сфере защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации (Приложение № 25);
- 2.27. Положение о службе информационной безопасности МАОУ ООШ № 269 (Приложение № 26);
- 2.28. Форму журнала регистрации используемого программного обеспечения (ПО) (Приложение № 27);
- 2.29. Форму журнала учета носителей, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию (Приложение № 28).
- 2.30. Форму журнала учета ознакомления сотрудников с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, а также информирования и

ознакомления сотрудников по вопросам информационной безопасности (Приложение № 29).

2.31. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных (Приложение № 30).

2.32. Инструкция пользователя персональных данных (Приложение № 31).

2. Утвердить состав комиссии по защите персональных данных (периодическому контролю выполнения требований по защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных):

Председатель комиссии: Хачковский Ю.П. - преподаватель-организатор ОБЗР - лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных;

Члены комиссии:

- Самуйлова Н.В. - специалист по кадрам;
- Церникель В.Ю. - инженер-программист;
- Киселёва А.В. - администратор безопасности информационных систем

персональных данных.

3. На период отсутствия председателя комиссии, соответствующие обязанности возложить на заместителя директора по УВР, Киселёву А.В.

4. Руководителю службы информационной безопасности (Киселёва А.В.) - организовать деятельность службы информационной безопасности в соответствии с утверждённым Положением.

5. Возложить на инженера-программиста (Церникель В.Ю.) исполнение обязанностей по обеспечению учреждения программным обеспечением и информационными ресурсами по защите персональных данных.

6. Инженеру-программисту (Церникель В.Ю.):

6.1. Довести Регламент 27.12.2024 до сведения пользователей персональных компьютеров под подпись в листе ознакомления;

6.2. Обеспечить ведение учета используемого программного обеспечения в Журнале.

7. Комиссии по защите персональных данных:

7.1. Производить уничтожение персональных данных субъектов персональных данных МАОУ ООШ №269 в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки персональных данных либо утратой необходимости в их достижении.

7.2. Производить отбор бумажных и машиночитаемых носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

7.3. Осуществлять уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 30 дней с даты истечения срока хранения, достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.

7.4. Проведение работ по уничтожению персональных данных субъектов персональных данных МАОУ ООШ № 269 осуществлять в соответствии с утвержденным Положением о порядке уничтожения персональных данных.

7.5. По результатам уничтожения оформить акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, утверждаемый директором школы.

8. Специалисту по кадрам (Самуйлова Н.В.)

8.1. Обеспечить получение Согласий по установленной форме от всех работников МАОУ ООШ № 269. Для вновь принимаемых учащихся и работников получение Согласий проводить в соответствии с утвержденным Положением;

9. Допустить до обработки персональных данных в части их касающейся следующих работников:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	Алёшкина Юлия Александровна	Заместитель директора по АХР
2.	Андропова Марья Сергеевна	Учитель-дефектолог
3.	Бакланова Наталья Святославовна	Учитель ИЗО
4.	Богданова Наталья Валерьевна (совм.)	Учитель начальных классов
5.	Боровова Марина Николаевна	Учитель русского языка и литературы
6.	Войтенко Татьяна Николаевна	Социальный педагог
7.	Глинский Дмитрий Олегович	Учитель истории и обществознания
8.	Гмырина Наталья Геннадьевна	Учитель начальных классов
9.	Граб Валентина Петровна	Директор, учитель истории и обществознания
10.	Громадская Ольга Васильевна	Учитель математики
11.	Горобец Татьяна Николаевна	Учитель русского языка и литературы
12.	Гусакова Анастасия Мулагалиевна	Воспитатель ГПД
13.	Гусев Иван Сергеевич	Учитель физической культуры
14.	Данилова Александра Александровна	Учитель начальных классов
15.	Демедюк Валентина Александровна	Учитель английского языка
16.	Долгова Анна Андреевна	Учитель истории и обществознания
17.	Дутчак Алена Владимировна	Учитель начальных классов
18.	Дынникова Дарья Владимировна	Учитель физической культуры
19.	Зарайская Инесса Юрьевна	Учитель начальных классов
20.	Зонова Светлана Михайловна	Учитель начальных классов
21.	Ивлева Лариса Викторовна	Учитель русского языка и литературы
22.	Исмаилова Ифреса Мингаджуддин	Учитель английского языка
23.	Ищук Людмила Николаевна	Учитель математики
24.	Калмыкова Елена Вячеславовна	Учитель физики
25.	Канаева Гульмира Сериковна	Учитель английского языка
26.	Карелина Ксения Геннадиевна	Учитель математики
27.	Каремко Елена Александровна	Учитель истории и обществознания
28.	Киселева Алена Викторовна	Заместитель директора по УВР, учитель математики
29.	Клюшкина Ольга Викторовна	Учитель начальных классов
30.	Колунина Ирина Николаевна	Учитель начальных классов
31.	Комарова Анна Евгеньевна	Главный бухгалтер
32.	Лактюшина Оксана Николаевна	Учитель начальных классов
33.	Лашкова Юлия Борисовна	Ведущий бухгалтер
34.	Литвиненко Ольга Петровна	Учитель начальных классов
35.	Луковенкова Наталья Леонидовна	Учитель начальных классов
36.	Лягуша Ирина Михайловна	Учитель математики

37.	Макарова Ирина Владимировна	Учитель русского языка и литературы
38.	Михайлова Татьяна Алексеевна	Учитель начальных классов
39.	Мишина Валентина Сергеевна	Учитель физической культуры
40.	Натарова Елена Владимировна	Учитель физической культуры
41.	Немкова Елена Николаевна (совм.)	Учитель биологии
42.	Новикова Наталья Ильинична	Учитель начальных классов
43.	Новикова Ольга Владимировна	Учитель начальных классов
44.	Перелыгина Галина Геннадьевна (совм)	Архивист
45.	Петровская Елена Иосифовна	Учитель музыки
46.	Пинегина Ирина Васильевна	Учитель русского языка и литературы
47.	Полякова Любовь Константиновна	Учитель начальных классов
48.	Поповская Нина Игоревна	Педагог-библиотекарь
49.	Потапова Ольга Александровна	Учитель технологии
50.	Призова Арина Игоревна	Педагог-организатор
51.	Радутная Евгения Ивановна	Учитель начальных классов
52.	Рау Светлана Михайловна	Учитель географии
53.	Романенко Ирина Александровна	Учитель начальных классов
54.	Романенкова Ольга Леонидовна	Учитель начальных классов
55.	Романченко Виктория Викторовна (совм)	Педагог-психолог
56.	Румянцева Анастасия Александровна	Учитель английского языка
57.	Сакайлюк Мария Дмитриевна	Учитель химии, географии, биологии
58.	Саламатов Иван Дмитриевич	Учитель технологии
59.	Самойлова Татьяна Алексеевна	Учитель начальных классов
60.	Семенова Елена Сергеевна	Секретарь
61.	Самуйлова Наталья Васильевна	Специалист по кадрам
62.	Смирнова Аэлита Семеновна	Учитель математики и информатики
63.	Сокол Анастасия Евгеньевна	Учитель русского языка и литературы
64.	Спиридонова Елена Анатольевна	Учитель географии
65.	Стручкова Анастасия Андреевна	Учитель физкультуры
66.	Сурнакова Анжелика Николаевна	Учитель начальных классов
67.	Татаршвили Лада Иродиевна	Учитель информатики
68.	Тристан Евгения Александровна	Учитель английского языка
69.	Трышкина Алёна Васильевна	Учитель математики
70.	Тулякова Ксения Николаевна	Учитель начальных классов
71.	Харина Виктория Юрьевна	Лаборант
72.	Хачковский Юрий Петрович	Преподаватель-организатор ОБЗР
73.	Хорольская Оксана Николаевна	Учитель русского языка и литературы
74.	Худайбергенова Ирина Алексеевна	Учитель начальных классов
75.	Церникель Владимир Юрьевич	Инженер-программист
76.	Чамзы Марина Самбалаевна	Учитель-логопед
77.	Чинарева Марина Юрьевна	Учитель начальных классов
78.	Шамардина Юлия Сергеевна	Педагог- организатор центра «Точка роста»
79.	Шиловская Татьяна Владимировна	Учитель технологии
80.	Шкуратова Елизавета Евгеньевна	Ведущий экономист

81.	Ягьяева Альфира Юнусовна	Заместитель директора по ВР, учитель биологии
-----	--------------------------	--

10. Ответственному за организацию обработки персональных данных, (Хачковский Ю.П.):

10.1. Довести положения действующего законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации и персональных данных до сведения пользователей персональных компьютеров под подпись в листе ознакомления до 27.12.2024.

11. Приказ МБОУ ООШ № 269 от 07.11.2023 № 313 считать недействительным.

12. Секретарю учреждения (Семёнова Е.С.) ознакомить работников с приказом под подпись в специальном журнале регистрации.

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Handwritten signature in blue ink.

В.П. Граб

ПОЛИТИКА **обработки персональных данных в МАОУ ООШ № 269**

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 МАОУ ООШ № 269.

1.2. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных в МАОУ ООШ № 269, разрабатываются с учетом положений Политики.

1.3. Действие Политики распространяется на персональные данные, которые МАОУ ООШ № 269 обрабатывает 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;

– *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;

– *автоматизированная обработка персональных данных* – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

– *распространение персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

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

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

– *уничтожение персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в

информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

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

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

1.5. МАОУ ООШ № 269 – оператор персональных данных – обязан:

1.5.1. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, а именно не распространять персональные данные и не передавать их третьим лицам без согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, если иное не предусмотрено законодательством.

1.5.2. Разъяснять субъектам персональных данных, их законным представителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

1.5.3. Блокировать или удалять неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечить их блокирование или удаление.

1.5.4 Прекратить обработку и уничтожить персональные данные либо обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели их обработки.

1.5.5. Прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, или иным соглашением между МАОУ ООШ № 269 и субъектом персональных данных.

1.5.6. Сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

1.5.7. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его

представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

1.5.8. Предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

1.5.9. Сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса.

1.6. МАОУ ООШ № 269 вправе:

1.6.1. Использовать персональные данные субъектов персональных данных без их согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

1.6.2. Предоставлять персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством.

1.7. Работники, родители несовершеннолетних учащихся, иные субъекты персональных данных обязаны:

1.7.1. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять МАОУ ООШ № 269 достоверные персональные данные.

1.7.2. При изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом МАОУ ООШ № 269.

1.8. Субъекты персональных данных вправе:

1.8.1. Получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами.

1.8.2. Требовать от МАОУ ООШ № 269 уточнить персональные данные, заблокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

1.8.3. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения.

1.8.4. Обжаловать действия или бездействие МАОУ ООШ № 269 в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2. Цели сбора персональных данных

2.1. Целями сбора персональных данных МАОУ ООШ № 269 являются:

2.1.1. Организация образовательной деятельности по образовательным

программам начального общего и основного общего образования в соответствии с законодательством и уставом МАОУ ООШ № 269.

2.1.2. Регулирование трудовых отношений с работниками МАОУ ООШ № 269.

2.1.3. Реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных.

2.1.4. Обеспечение безопасности.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в МАОУ ООШ № 269 являются устав и нормативные правовые акты, для исполнения которых и в соответствии с которыми МАОУ ООШ № 269 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»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных в МАОУ ООШ № 269 также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, согласия на обработку персональных данных.

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

4.1. МАОУ ООШ № 269 обрабатывает персональные данные:

№ п/п	Субъекты ПД	Вид персональных данных
1.	Кандидаты на замещение вакантных должностей	<ul style="list-style-type: none">• фамилия, имя, отчество (при наличии)• дата и место рождения• информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки• номер телефона (домашний, мобильный)• результаты тестирования, собеседования• иные данные, предоставленные кандидатом на замещение вакантных должностей при трудоустройстве
2.	Работник	<ul style="list-style-type: none">• фамилия, имя, отчество (при наличии)

- дата и место рождения
- пол, гражданство
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, почтовые и электронные адреса
- номер телефона (домашний, мобильный)
- данные паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), номер полиса обязательного медицинского страхования, свидетельства о регистрации, документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации, информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством, в том числе сведения, предоставленные
- работником в объеме личной карточки по форме Т-2
- отношение к воинской обязанности
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы
- ИНН
- сведения о состоянии здоровья
- сведения о наличии/отсутствии судимости
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся трудовой деятельности в МАОУ ООШ № 269
- сведения о доходах в МАОУ ООШ № 269
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер
- сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу
- фотографическое изображение работника
- материалы видео изображения, если целью их обработки является установление личности конкретного физического лица

		<ul style="list-style-type: none"> • иные сведения, предоставленные работником
3.	Обучающиеся	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество (при наличии) • дата и место рождения • пол, гражданство • адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, почтовые и электронные адреса • номер телефона (домашний, мобильный) • данные паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), номер полиса обязательного медицинского страхования, свидетельства о регистрации, документа, подтверждающего прав на пребывание на территории РФ • сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дат и место рождения, пол, гражданство, место работы, должность, адреса, номер телефонов, а также сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих родство законного представителя и обучающегося) • сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством) • сведения об образовании (форма получения образования, расписание занятий выбор иностранного языка, предметов для профильного обучения и сдачи экзаменов, посещаемость занятий, оценки по предметам, результаты промежуточных и итоговых аттестаций, участия в олимпиадах, конкурсах и других мероприятиях, информация о вне учебной деятельности, продолжении • обучения и трудоустройстве после отчисления из МАОУ ООШ № 269, сведения из аттестата • сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения; сведения о переход из

		<p>дошкольного общеобразовательного учреждения</p> <ul style="list-style-type: none"> • сведения о личных качествах, поведении, результаты • социально-психологического и других видов тестирования • сведения, содержащиеся в решении психолого-медико-педагогической комиссии • сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки, сведения из медицинской справки-допуска после перенесенного заболевания, медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой, медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, заключения о причине смерти, иных медицинских заключений, информированных согласий на медосмотр, карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № 030-ПО/у-17) • иные сведения, содержащиеся в карте развития обучающихся с ОВЗ • иные сведения, указанные в личном деле, портфолио обучающегося, в том числе предоставленные посредством информационной образовательной среды • фотографическое изображение обучающегося • материалы видео изображения, если целью их обработки является установление личности конкретного физического лица • дополнительные данные, которые сообщил законный представитель в заявлении о приеме ребенка в школу • реквизиты банковского счета (при необходимости организации временного трудоустройства обучающегося)
4.	Законные представители	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество (при наличии) • сведения, содержащиеся в паспорте или другом документе, удостоверяющим личность

		<ul style="list-style-type: none"> • сведения, содержащиеся в документах для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документа о признании инвалидом). • сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих родство законного представителя и обучающегося • образование • адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, почтовые и электронные адреса • номер телефона (домашний, мобильный) • место работы, занимаемая должность • номер служебного телефона • дополнительные данные, которые законный представитель сообщил в заявлении о приеме ребенка в МАОУ ООШ № 269
5.	Третьи лица, указанные в заявлениях, согласиях доверенностях законных представителей и обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество (при наличии) • адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, почтовые и электронные адреса • номер телефона (домашний, мобильный) • паспортные данные или сведения из другого документа, удостоверяющего личность, диплома или иного документа об образовании, трудовой книжки
6.	Третьи лица, выступающие стороной Договора, выгодоприобретателем или поручителем	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество (при наличии) • адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, почтовые и электронные адреса • номер телефона (домашний, мобильный) • номер служебного телефона • паспортные данные, или сведения из другого документа, удостоверяющего личность, диплома или иного документа об образовании, трудовой книжки
7.	Любые лица, посещающие территорию МАОУ ООШ № 269	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество (при наличии) • паспортные данные, или сведения из другого документа, удостоверяющего личность

4.2. Специальные категории персональных данных МАОУ ООШ № 269 обрабатывает только на основании и согласно требованиям федеральных законов.

4.3. Биометрические персональные данные МАОУ ООШ № 269 не обрабатывает, за исключением фотографического изображения педагогических работников учреждения, размещенных на сайте образовательной организации, при наличии согласия работника на обработку персональных данных,

разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

4.4. МАОУ ООШ № 269 обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

- для осуществления образовательной деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ, обеспечения безопасности, укрепления здоровья учащихся, создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечения отдыха и оздоровления учащихся;

- выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях;

- выполнения функций и полномочий экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета;

- исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых МАОУ ООШ № 269 является стороной, получателем (выгодоприобретателем).

4.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных в МАОУ ООШ № 269 соответствуют заявленным целям обработки.

5. Порядок и условия обработки персональных данных, защита персональных данных

5.1. МАОУ ООШ № 269 осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

5.2. Получение персональных данных:

5.2.1. Все персональные данные МАОУ ООШ № 269 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.

В случае, когда субъект персональных данных – физическое лицо, указанное в заявлениях (согласиях, доверенностях) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, МАОУ ООШ № 269 вправе получить персональные данные такого физического лица от учащихся, их родителей (законных представителей).

5.3. Обработка персональных данных:

5.3.1. МАОУ ООШ № 269 обрабатывает персональные данные в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие на обработку своих персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для выполнения МАОУ ООШ № 269 возложенных на него законодательством функций, полномочий и обязанностей;

- персональные данные являются общедоступными.

5.3.2. МАОУ ООШ № 269 обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации;

- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах.

5.3.3. МАОУ ООШ № 269 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.

5.4. Хранение персональных данных:

5.4.1. МАОУ ООШ № 269 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.

5.4.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях, доступ к которым ограничен.

5.4.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации.

5.4.4. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.

5.5. Прекращение обработки персональных данных:

5.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных в МАОУ ООШ № 269, прекращают их обрабатывать в следующих случаях:

- достигнуты цели обработки персональных данных;
- истек срок действия согласия на обработку персональных данных;
- отозвано согласие на обработку персональных данных;
- обработка персональных данных неправомерна.

5.6. Передача персональных данных:

5.6.1. МАОУ ООШ № 269 обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

5.6.2. МАОУ ООШ № 269 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.

5.6.3. МАОУ ООШ № 269 не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

5.7. Защита персональных данных:

5.7.1. МАОУ ООШ № 269 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.

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

6.1. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных МАОУ ООШ № 269 актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

6.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

6.3. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя МАОУ ООШ № 269.

6.4. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

6.5. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения. Для уничтожения бумажных документов может быть использован shredder.

6.6. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

6.7. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя МАОУ ООШ № 269 сообщает ему информацию об обработке его персональных данных.