

Согласовано
Председателем профсоюзной организации
протокол заседания профкома
№ 9 от «28»августа 2023г.

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 1 от «28»августа 2023г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Школа№109
имени М.И. Абдуллина»
О.В. Габдуллина
Приказ №398 от «01» сентября 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о политике обработки персональных данных** **в МАОУ «Школа№109 имени М.И. Абдуллина»**

1. Общие положения

Основные понятия:

- 1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 2) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- 3) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- 4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 8) 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;
- 9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- 11) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Порядок обработки персональных данных учащихся и третьих лиц МАОУ «Школа № 109 имени М.И.Абдуллина, порядок обработки персональных данных работников закреплен в положениях и локальных актах учреждения, которые разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных

2. Цели сбора персональных данных

- Прием на работу;
- Прием заявлений на обучение;
- Прием заявлений (согласий, доверенностей) от родителей (законных представителей) несовершеннолетних, чтобы их забирали не родители;
- Прием заявлений (согласий, доверенностей) от родителей (законных представителей) несовершеннолетних на язык обучения, на выбор курсов внеурочной деятельности, родного языка, элективные учебные предметы, профильный класс, второй иностранный язык, дополнительные платные услуги;
- Прием заявлений (согласий, доверенностей) от родителей (законных представителей) несовершеннолетних на социально-психологическое тестирование, проведение профилактических медицинских осмотров;
- Прием заявления на выезд на экскурсии, спортивные игры, соревнования, заявки на участие в конкурсе;
- Прием заявлений (согласий, доверенностей) от родителей (законных представителей) несовершеннолетних на прививки и осмотры, психологическое обследование на предмет выявления эмоционального состояния;
- Прием заявлений (согласий, доверенностей) от родителей (законных представителей) несовершеннолетних на предоставление денежной компенсации за приобретенную школьную форму (ММС), документы на бесплатное питание, выдачу наборов школьно – письменных принадлежностей первоклассникам из ММС;

3. Правовые основания обработки персональных данных

Федеральный закон «Об образовании в РФ» №273-ФЗ, Федеральный закон «О наркотических средствах и психотропных веществах» №3-ФЗ, «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» №120-ФЗ, ТК, трудовой договор, Семейный кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Постановление Правительства РФ №1177 от 17.12.2013г. «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами».

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

МАОУ «Школа № 109 имени М.И.Абдуллина» обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- результаты тестирования, собеседования.

Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.

МАОУ «Школа №109 имени М.И. Абдуллина» обрабатывает следующие персональные данные работников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) сведения, которые содержат документы:
 - удостоверяющие личность работника;
 - об образовании и (или) квалификации;
 - воинского учета;
 - об обязательном пенсионном страховании;

– об отсутствии судимости;
в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;
г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.
Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- классные журналы, журналы обучения на дому;
- таблицы учета рабочего времени.

МАОУ «Школа №109 имени М.И. Абдуллина» обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2.

Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

МАОУ «Школа № 109 имени М.И. Абдуллина» обрабатывает следующие персональные данные обучающихся и третьих лиц:

Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, данные, указанные в свидетельстве о рождении, пенсионном страховании, ИНН, домашний адрес, телефон;

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) адрес местожительства;
- г) сведения из документов:
 - свидетельства о рождении, паспорта;
 - свидетельства о регистрации;
 - документа, подтверждающего родство учащегося с родителями (законными представителями);
 - документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;
 - заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
 - 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);
 - аттестата;
 - документов, содержащих информацию об успеваемости (в том числе выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации).

5. Порядок и условия обработки персональных данных

Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо учреждения, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

Сбор персональных данных работников осуществляет директор у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, директор уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

Сбор персональных данных родственников работника осуществляет директор из документов личного дела, которые представил работник.

Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта

персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;
- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в *кабинете директора* в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

Документы, содержащие личную информацию о работнике.

Положения, хранятся в бумажном виде в кабинете директора и в электронном виде в информационных системах «*Электронный дневник*», «*Электронный журнал*».

Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников.

Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника учреждения обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Сбор персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) осуществляет секретарь *МАОУ «Школа № 109 имени М.И.Абдуллина»* во время приема документов на обучение.

Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет секретарь *МАОУ «Школа № 109 имени М.И. Абдуллина»* при оформлении договоров.

Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляет секретарь *МАОУ «Школа № 109 имени М.И.Абдуллина»* при оформлении или приеме документов.

Секретарь вправе принять персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) учащихся только у этих лиц лично. Сбор персональных данных у несовершеннолетнего учащегося возможен только по достижении учащимся 14 лет с согласия его родителей (законных

представителей). Секретарь вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

МАОУ «Школа № 109 имени М.И.Абдуллина» вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные учащихся при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы

комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

Обработка персональных данных учащихся ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

Обработка персональных данных родителей (законных представителей) учащихся ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации *МАОУ «Школа № 109 имени М.И. Абдуллина»* прав учащихся на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия в данном случае не требуется. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации *МАОУ «Школа № 109 имени М.И.Абдуллина»* прав учащихся на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.

Личные дела учащихся хранятся в канцелярии *МАОУ «Школа № 109 имени М.И. Абдуллина»* в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах учащихся хранятся персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей).

Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в бухгалтерии *МАОУ «Школа № 109 имени М.И.Абдуллина»* в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа

данные третьих лиц, хранятся в канцелярии *МАОУ «Школа № 109 имени М.И.Абдуллина»* в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

МАОУ «Школа № 109 имени М.И.Абдуллина» ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения из

документа, удостоверяющего личность. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом директора *МАОУ «Школа № 109 имени М.И.Абдуллина»*. Копирование информации журнала и передача ее

третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

Условия обработки персональных данных - соблюдение требований конфиденциальности персональных данных, установленных ст. 7 Федерального закона «О персональных данных» и принятие учреждением мер, предусмотренных ч. 2 ст. 18.1, ч. 1 ст. 19 Федерального закона «О персональных данных».

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

Условием прекращения обработки персональных данных может являться достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

Хранение персональных данных рекомендуется осуществлять в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, кроме случаев, когда срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом

В случае подтверждения факта неточности персональных данных или неправомерности их обработки, персональные данные подлежат их актуализации учреждением, а обработка должна быть прекращена, соответственно¹.

При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

- учреждение не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" или иными федеральными законами;

- иное не предусмотрено иным соглашением между учреждением и субъектом персональных данных.

- Учреждение - оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию об осуществляемой им обработке персональных данных такого субъекта по запросу последнего².

Ответ на запросы/обращения субъектов персональных данных и их представителей, уполномоченных органов по поводу неточности персональных данных, неправомерности их обработки, отзыва согласия и доступа субъекта персональных данных к своим данным, а также соответствующие формы запросов/обращений учреждением дается в течение 3 дней.

«Утверждаю»
Директор МАОУ «Школа №109 имени М.И. Абдуллина»

О.В.Габдуллина

**Перечень сведений конфиденциального характера
по МАОУ «Школа №109 имени М.И.Абдуллина»**

1. Персональные данные сотрудников образовательной организации, обрабатываемые в образовательной организации, за исключением информации, подлежащей распространению и предоставлению в установленных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами случаях:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- место и дата рождения;
- адреса регистрации и проживания;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- телефонные номера (домашний, мобильный);
- сведения о трудовой деятельности (место работы, должность, период работы, причины прекращения трудового договора, размер оклада, информация об отпусках, переводах);
- образование, квалификация, наличие специальных знаний;
- семейное положение и состав семьи;
- категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета;
- наличие судимости;
- СНИЛС, ИНН;
- состояние здоровья (диагнозы, история болезни, медосмотры, медицинские заключения);

2. Персональные данные поступающих на обучение детей, обучающихся, их родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- данные из свидетельства о рождении;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- адреса регистрации и проживания, сведения из документа, который подтверждает право на пребывание на территории России;
- телефонные номера (рабочий, домашний, мобильный);
- состояние здоровья (диагнозы, история болезни, медосмотры, медицинские заключения, рекомендации ПМПК и ПМПК);
- сведения об усыновлении, родстве ребенка с родителем (законным представителем);
- сведения о наличии мер социальной поддержки;

3. Сведения о состоянии безопасности образовательной организации:

- о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников;
- о системе охраны и пропускном режиме на объектах образовательной организации, если такие сведения не отнесены в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;
- информация, содержащаяся в паспортах безопасности, актах обследования и категорирования;
- переписка с территориальными органами безопасности;

4. Сведения об организации разграничения доступа к информационным ресурсам образовательной организации, паролях, закрытых ключах электронной подписи, ключах шифрования информации, если они не относятся к сведениям, составляющим государственную тайну.

5. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан.

6. Сведения организаций, ставшие известными сотрудникам образовательной организации при выполнении ими должностных обязанностей, которые этими организациями отнесены к сведениям конфиденциального характера.

7. Финансовая информация, имеющая коммерческую ценность, не содержащаяся в учредительных и иных документах, находящихся в публичном доступе, а также относящаяся к категории ограниченного доступа, в том числе:

- персональная информация и образцы подписей физических лиц;
- документы, содержащие сведения о получаемых и предлагаемых предложениях;
- деловая переписка;
- информация, содержащаяся в регистрах бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности;
- данные налогового учета и налоговой отчетности;
- сведения об исполнении договоров, контрактов и соглашений;
- данные первичных учетных документов;
- информация, содержащаяся в регистрах внутренней финансовой отчетности;
- договоры, контракты и соглашения, сведения об их исполнении;
- сведения, касающиеся предмета договоров на выполнение научно-исследовательских работ, хода их исполнения и полученных результатов, если иное не предусмотрено договорами;

8. Сведения, отраженные в Указе Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», и иные сведения, отнесенные в соответствии с законодательством РФ к разряду ограниченного распространения.

9. Информация, содержащаяся в контрольных измерительных материалах, используемых при проведении государственной итоговой аттестации.

С перечнем ознакомлены: