

«ПРИНЯТО»

на заседании Педагогического совета  
МОУ «СОШ № 55»  
Протокол № 6 от «11» января 2021 г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 55" ЛЕНИНСКОГО  
РАЙОНА ГОРОДА САРАТОВА

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 55" ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САРАТОВА  
DN: 1.2.643.3.131.1.1 =120С303036343533303533363638,  
1.2.643.100.3=120В3036383439393535393431,  
1.2.643.100.1 =120D31303336343035333034303232, street=НМ Чехова А.П. ул, 1 А,  
email=m ucbuo@bk.ru, c=RU, st=СараТОВСКаа область, 1=Саратов, o=МУН И  
ЩИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 55" ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА  
САРАТОВА, givenName=Кlнна Юрьевна, зп=Черноскова, Ш1е=Директор,  
sn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 55" ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА  
САРАТОВА

## **ПОЛИТИКА**

### **обработки и защиты персональных данных в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 55» Ленинского района города Саратова**

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Управляющего  
совета МОУ «СОШ № 55»  
Протокол № 3  
от «26» декабря 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО» на

заседании Совета  
родителей  
Протокол № 3  
от «26» декабря 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО» на

заседании Совета  
обучающихся  
Протокол № 4 от «26»  
декабря 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 55» Ленинского района города Саратова (далее – Политика) определяет правовые основания для обработки в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 55» Ленинского района города Саратова (далее – образовательная организация) персональных данных, необходимых для выполнения образовательной организацией уставных целей и задач, основные права и обязанности образовательной организации и субъектов персональных данных, порядок и условия обработки, взаимодействия с субъектами персональных данных, а также принимаемые образовательной организацией меры защиты данных.

1.2. Действие Политики распространяется на персональные данные субъектов, обрабатываемых образовательной организацией с применением средств автоматизации и без них.

## **2. Понятия, которые используются в Политике**

2.1. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. **Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение (до передачи в архив);
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

2.3. **Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.4. **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.5. **Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному

кругу лиц.

**2.6. Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**2.7. 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.

**2.8. Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**2.9. Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

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

### **3. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных**

<b>1. Цель обработки: организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам</b>		
<b>Категории данных</b>	<b>Персональные данные</b>	<b>Специальные данные</b>
<b>Перечень данных</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– фамилия, имя, отчество;</li><li>– пол;</li><li>– гражданство;</li><li>– дата и место рождения;</li><li>– изображение (фотография, видео);</li><li>– паспортные данные;</li><li>– адрес регистрации по месту жительства;</li><li>– адрес фактического проживания;</li><li>– контактные данные;</li><li>– индивидуальный номер налогоплательщика;</li></ul>	<b>Сведения о состоянии здоровья</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>– сведения об успеваемости обучающегося и другие сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы;</li> <li>– иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования</li> </ul>		
Категории субъектов	Обучающиеся, их родители (законные представители)		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>– получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>– внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы МОУ «СОШ № 55» .</li> </ul>		
Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных МОУ «СОШ № 55» в зависимости от типа носителя персональных данных		
<b>2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда</b>			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные

<p>Перечень данных</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- пол;</li> <li>- гражданство;</li> <li>- дата и место рождения;</li> <li>- изображение (фотография);</li> <li>- паспортные данные;</li> <li>- адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>- адрес фактического проживания;</li> <li>- контактные данные;</li> <li>- индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</li> <li>- семейное положение, наличие детей, родственные связи;</li> <li>- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;</li> <li>- данные о регистрации брака;</li> <li>- сведения о воинском учете;</li> <li>- сведения об инвалидности;</li> </ul>	<p>Сведения о состоянии здоровья</p>	<p>Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения</p>
------------------------	--	--------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения об удержании алиментов;</li> <li>– сведения о доходе с предыдущего места работы;</li> <li>– иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства</li> </ul>		
Категории субъектов	Работники, кандидаты на работу (соискатели)		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>– получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>– внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы МОУ «СОШ № 55»</li> </ul>		
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора. Для кандидатов – в течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры и заключения трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных МОУ «СОШ № 55» в зависимости от типа носителя персональных данных		
<b>3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является МОУ «СОШ № 55»</b>			
Категории данных	Персональные данные		
Перечень	– фамилия, имя, отчество;		

данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>– паспортные данные;</li> <li>– адрес регистрации и (или) фактического проживания;</li> <li>– контактные данные;</li> <li>– индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>– номер расчетного счета;</li> <li>– номер банковской карты;</li> <li>– иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров</li> </ul>
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>– внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы МОУ «СОШ № 55»</li> </ul>
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных МОУ «СОШ № 55» в зависимости от типа носителя персональных данных
<b>4. Цель обработки: обеспечение безопасности</b>	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество;</li> <li>– паспортные данные;</li> <li>– адрес регистрации и (или) фактического проживания;</li> <li>– контактные данные</li> </ul>
Категории	Посетители школы

субъектов		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: – получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; – внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы МОУ «СОШ № 55»	
Сроки обработки	В течение периода нахождения посетителя на территории МОУ «СОШ № 55»	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе минимум 30 дней в отношении записей камер видеонаблюдения	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных МОУ «СОШ № 55» в зависимости от типа носителя персональных данных	
<b>5. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)</b>		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество;</li> <li>– пол;</li> <li>– гражданство;</li> <li>– дата и место рождения;</li> <li>– изображение (фотография);</li> <li>– паспортные данные;</li> <li>– адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>– адрес фактического проживания;</li> <li>– контактные данные;</li> <li>– страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>– сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</li> </ul>	Сведения о состоянии здоровья

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– семейное положение, наличие детей, родственные связи;</li> <li>– сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;</li> <li>– данные о регистрации брака;</li> <li>– сведения о воинском учете;</li> <li>– сведения об инвалидности;</li> <li>– сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;</li> <li>- иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию</li> </ul>	
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации	
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя - 30 дней	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных МОУ «СОШ № 55» в зависимости от типа носителя персональных данных	

#### **4. Правовые основания обработки персональных данных**

4.1. Правовыми основаниями для обработки персональных данных образовательной организацией являются нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью организации, в том числе Трудовой кодекс РФ, а также нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, Бюджетный кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Семейный кодекс РФ, Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Основанием для обработки персональных данных также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности и т. п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, согласия на обработку персональных данных.

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

5.1. Образовательная организация обрабатывает персональные данные:

- работников, в том числе бывших;
- кандидатов на замещение вакантных должностей;
- родственников работников, в том числе бывших;
- обучающихся;
- родителей (законных представителей) обучающихся;
- физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- физических лиц – посетителей образовательной организации.

5.2. Биометрические персональные данные в виде изображений на фото и видеозаписи, в том числе полученных с камер наблюдения, образовательная организация обрабатывает в соответствии и на основании требований федеральных законов.

5.3. Образовательная организация обрабатывает специальные категории персональных данных только в соответствии и на основании требований федеральных законов.

5.4. Образовательная организация обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

- для осуществления образовательной деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ, присмотра и ухода за детьми, обеспечения охраны, укрепления здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечения отдыха и оздоровления обучающихся;
- выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях;
- выполнения функций и полномочий экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета, бюджетного учета;
- исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых образовательная организация является стороной, получателем (выгодоприобретателем).

## **6. Порядок и условия обработки персональных данных**

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

**6.2. Получение персональных данных:**

6.2.1. Все персональные данные образовательная организация получает

от самого субъекта персональных данных.

В случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний, – от его родителей (законных представителей) либо с их согласия, если субъект персональных данных достиг возраста 14 лет.

В случае, когда субъект персональных данных – физическое лицо, указанное в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, образовательная организация может получить персональные данные такого физического лица от обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

6.2.2. Образовательная организация сообщает субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных, перечне действий с персональными данными, сроке, в течение которого действует согласие, и порядке его отзыва, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

6.2.3. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы;
- получения оригиналов необходимых документов.

### **6.3. Обработка персональных данных:**

6.3.1. Образовательная организация обрабатывает персональные данные в случаях:

- согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- когда обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения образовательной организацией возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей;
- когда осуществляется обработка общедоступных персональных данных, доступ к которым субъект персональных данных предоставил неограниченному кругу.

6.3.2. Образовательная организация обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах: АИС «Зачисление в ОО», «Дневник.ру», «Школьная карта», системах, связанных с формированием и ведением баз участников ГИА, с выдачей аттестатов, в системах Пенсионного фонда РФ, на официальном сайте школы.

6.3.3. Образовательная организация обрабатывает персональные данные в сроки:

- которые необходимы для достижения целей обработки персональных данных;
- действия согласия субъекта персональных данных;
- которые определены законодательством для обработки отдельных видов

персональных данных.

#### **6.4. Хранение персональных данных:**

6.4.1. Образовательная организация хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, документы, содержащие персональные данные, – в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел с учетом архивных сроков хранения.

6.4.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.

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

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

6.4.5. Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

#### **6.5. Прекращение обработки персональных данных:**

6.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных, прекращают их обрабатывать:

- при достижении целей обработки персональных данных;
- истечении срока действия согласия;
- отзыве субъектом персональных данных своего согласия на обработку персональных данных, при отсутствии правовых оснований для продолжения обработки без согласия;
- выявлении неправомерной обработки персональных данных.

#### **6.6. Передача персональных данных:**

6.6.1. Образовательная организация обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

6.6.2. Образовательная организация передает имеющиеся персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал свое согласие на такие действия;
- по запросу информации об обработке персональных данных органов надзора, суда, военного комиссариата, социального обеспечения, третьих лиц в соответствии с законодательством РФ;
- передача персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в рамках установленной процедуры, фиксируется в Журнале учета передачи персональных данных (Приложение № 1).

6.6.3. Образовательная организация не осуществляет трансграничной передачи персональных данных.

#### **6.7. Уничтожение персональных данных:**

6.7.1. 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, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

6.7.2. Выделяет документы (носители) с персональными данными к уничтожению комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

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

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

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

## **6.8. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных**

6.8.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемых без средств автоматизации, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных по соответствующей форме, приведенной в Приложениях № 2-5.

6.8.2. Об уничтожении персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 3 к Порядку, а также Комиссия оформляет выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных по правилам приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

6.8.3. Если обработка персональных данных осуществляется одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, Комиссия по итогам уничтожения таких данных составляет акт об уничтожении персональных данных, соответствующий пунктам 3 и 4 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, и выгрузку из журнала, соответствующую пункту 5 настоящих Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

6.8.4. Акты об уничтожении персональных данных подписываются членами Комиссии, уничтожившими данные, и утверждаются директором МОУ «СОШ № 55».

6.8.5. Акты о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив МОУ

«СОШ № 55».

6.8.6. Акты об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

### **6.9. Порядок обезличивания персональных данных**

6.9.1. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

6.9.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части данных идентификаторами;
- обобщение, изменение или удаление части данных;
- деление данных на части и обработка в разных информационных системах;
- перемешивание данных.

6.9.3. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

6.9.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

6.9.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

6.9.6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

6.9.7. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

6.9.8. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

## **7. Защита персональных данных**

7.1. Образовательная организация принимает нормативные, организационные и технические меры защиты персональных данных.

7.2. Нормативные меры защиты персональных данных – комплекс локальных и распорядительных актов, обеспечивающих создание, функционирование, совершенствование механизмов обработки персональных данных.

7.3. Организационные меры защиты персональных данных предполагают создание в образовательной организации разрешительной системы, защиты информации во время работы с персональными данными работниками, партнерами и сторонними лицами.

7.4. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту персональных данных.

7.5. Основными мерами защиты персональных данных в образовательной организации являются:

7.5.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. Ответственный осуществляет организацию обработки персональных данных, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением образовательной организацией и его работниками требований к защите персональных данных.

7.5.2. Издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, определяющих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

7.5.3. Ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящей Политикой, локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

7.5.4. Определение актуальных угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер и мероприятий по защите персональных данных.

7.5.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, и контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

7.5.6. Учет электронных носителей персональных данных.

7.5.7. Принятие мер по факту обнаружения несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

7.5.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

7.5.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства, настоящей Политики, принятых локальных актов.

7.5.10. Публикация настоящей Политики на официальном сайте образовательной организации.

## **8. Основные права и обязанности образовательной организации как оператора персональных данных и субъекта персональных данных**

## 8.1. Образовательная организация:

8.1.2. Предоставляет субъекту персональных данных информацию о его персональных данных на основании запроса либо отказывает в выполнении повторного запроса субъекта персональных данных при наличии правовых оснований.

8.1.3. Разъясняет субъекту персональных данных или его законному представителю юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

8.1.4. Блокирует или удаляет неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечивает блокирование или удаление таких данных.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных образовательная организация на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем, уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение и снимает блокирование персональных данных.

8.1.5. Прекращает обработку и уничтожает персональные данные либо обеспечивает прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели обработки персональных данных.

8.1.6. Прекращает обработку персональных данных или обеспечивает прекращение обработки 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, иным соглашением между образовательной организацией и субъектом персональных данных либо если образовательная организация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 8.2. Субъект персональных данных вправе:

8.2.1. Потребовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

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

8.2.3. Обжаловать действия или бездействие образовательной организации в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

8.2.4. Защищать свои права и законные интересы, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда, в судебном порядке.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 55»  
(МОУ «СОШ № 55» )

**ЖУРНАЛ**

**учета выдачи персональных данных**

Начат « \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.  
Окончен « \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

<b>№ п/п</b>	<b>Дата поступления запроса</b>	<b>Наименование организации, органа и Ф. И. О. лица, направившего запрос</b>	<b>Наименование документа, содержащего персданные</b>	<b>Цель получения персданных</b>	<b>Дата передачи персданных</b>	<b>Подпись ответственного за организацию обработки персданных, получившего согласие на передачу</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
1						
2						

**А К Т**

03.03.2023 № 1

**о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные**

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов МОУ «СОШ № 55» комиссия по уничтожению персональных данных отобрала к уничтожению носители, содержащие персональные данные:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Носитель	Номер по описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
7	График отпусков за 2020 год	Бумага	05/2015	05-15	1	3 года, статья 453	—
8	Табель учета рабочего времени за 2017 год	Бумага	05/2011	05-11	12	5 лет, статья 402	—
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

**Итого:** 10 (десять) единиц.

Комиссия в составе:

Ответственный за организацию  
обработки персональных данных  
Заместитель директора по АХЧ  
Секретарь

Евгения Юрьевна Громова  
Евгений Павлович Терентьев  
Юлия Петровна Петренко

**А К Т**

03.03.2023 № 1

**об уничтожении персональных данных,  
обрабатываемых без использования средств автоматизации**

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа директора МОУ «СОШ № 55» от 25.10.2022 № 25-к, составила акт о том, что 30.03.2023 уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные, а именно:

<b>Наименование материального носителя, кол-во листов</b>	<b>Категории уничтоженных персданных</b>	<b>Информация о лицах, чьи данные уничтожили</b>	<b>Способ уничтожения</b>	<b>Причина уничтожения</b>
Журналы успеваемости за 2017 – 2020 гг., 540	Ф.И.О. Медицинская группа здоровья Группа для занятий физкультурой	Обучающиеся 5 – 11-х классов	Измельчение в шредере	Дубль оригинала в электронном виде
График отпусков за 2019 год, 10	Ф.И.О. Должность	Работники МОУ «СОШ № 55»	Измельчение в шредере	Истек срок хранения
Табель учета рабочего времени за 2017 год, 30	Ф.И.О., Должность Сведения о работе	Работники МОУ «СОШ № 55»	Измельчение в шредере	Истек срок хранения
...	...	...	...	...

Настоящий акт составили:

Ответственный за организацию  
обработки персональных данных  
Заместитель директора по АХЧ  
Секретарь

Евгения Юрьевна Громова  
Евгений Павлович Терентьев  
Юлия Петровна Петренко

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ № 55»  
\_\_\_\_\_Ю.Ю. Черноскова

**А К Т**

03.03.2023 № 1

**об уничтожении персональных данных, обрабатываемых  
с использованием средств автоматизации**

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа директора МОУ «СОШ № 55» от 25.10.2022 № 25-к, составила акт о том, что 30.03.2023 уничтожила персональные данные, а именно:

Наименование ИСПДн	Наименование документа	Категории уничтоженных персданных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Способ уничтожения	Причина уничтожения
ЭлЖур	Журнал успеваемости	Ф.И.О. Медицинская группа здоровья Группа для занятий физкультурой Состав семьи	Обучающиеся 5 – 11-х классов в 2018-2019 гг.	Удаление	Истечение сроков хранения
1С: Делопроизводство	График отпусков за 2019 год	Ф.И.О. Должность	Работники МОУ «СОШ № 55»	Удаление	Истечение сроков хранения
1С: Делопроизводство	Табель учета рабочего времени за 2017 год	Ф.И.О. Должность Сведения о работе	Работники МОУ «СОШ № 55»	Удаление	Истечение сроков хранения

Ответственный за организацию  
обработки персональных данных  
Заместитель директора по АХЧ  
Секретарь

Евгения Юрьевна Громова  
Евгений Павлович Терентьев  
Юлия Петровна Петренко

**Форма выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных**

<b>Наименование ИСПДн</b>				
<b>Дата</b>	<b>Событие (уничтожение персональных данных)</b>	<b>Категории уничтоженных персональных данных</b>	<b>Информация о лицах, чьи данные уничтожили</b>	<b>Причина уничтожения*</b>

\* Если ИСПДн не позволяет отобразить причину уничтожения, ответственный за уничтожение указывает ее вручную