

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Георгия Димитрова» г.
Сыктывкара (МАОУ «СОШ №22» г. Сыктывкара)
«Георгий Димитров нима 22№-а шӧр школа»
Сыктывкарса муниципальнӧй асшӧрлуна велӧдан учреждение
(«22 №-а ШШ Сыктывкарса МАВУ»)

ПРИКАЗ

от 28.04.2026

№ 248/1 -ОД

**Об утверждении Политики в отношении обработки персональных
данных в МАОУ «СОШ № 22» г.Сыктывкара**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в целях приведения локальных нормативных актов школы по организации обработки персональных данных в соответствие действующему законодательству Российской Федерации

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:
- Правила обработки персональных данных в МАОУ «СОШ № 22» г.Сыктывкара согласно приложению № 1;
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Высокоумова М.С.

**ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МАОУ «СОШ № 22»
Г.СЫКТЫВКАРА**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в МАОУ «СОШ № 22» г.Сыктывкара (далее – школа) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Обработка персональных данных в школе выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в школе.

1.3. Настоящие Правила определяют политику школы как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и обеспечения защиты персональных данных.

1.4. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в школе в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

- 1.4.1. работники школы (далее - работники);
- 1.4.2. граждане, претендующие на замещение вакантных должностей;
- 1.4.3. лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1.4.1-1.4.2 пункта 1.4 настоящих Правил;
- 1.4.4. контрагенты, их представители в рамках гражданско-правовых отношений;
- 1.4.5. граждане и организации, обратившиеся в школу в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций;
- 1.4.6. граждане, обратившиеся в школу в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);
- 1.4.7. пользователи информацией, обратившиеся в школу в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 1.4.8. обучающиеся и их родители (законные представители).

1.5. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

2. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пунктах 1.4.1-1.4.2 Правил, обрабатываются в целях:

2.1.1. обеспечения соблюдения трудового законодательства;

2.1.2. обеспечения соблюдения налогового законодательства;

2.1.3. обеспечения соблюдения пенсионного законодательства;

2.1.4. обеспечения соблюдения страхового законодательства;

2.1.5. ведения кадрового и бухгалтерского учета, в том числе кадрового делопроизводства, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников школы, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций;

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных работников школы, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей:

2.2.1. для обеспечения соблюдения трудового законодательства:

– фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

– число, месяц, год рождения;

– место рождения;

– пол;

– сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

– вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

– адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

– номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

– сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

– идентификационный номер налогоплательщика;

– реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

– сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

– сведения о трудовой деятельности, в том числе: стаж работы, дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование заме-

щаемых должностей с указанием структурных подразделений, наименования и расчетного счета организации, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы);

- профессия;
- должность;
- данные водительского удостоверения (для работника, занимающего должность водителя автомобиля);
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению в управлении образования;
- сведения об установлении инвалидности;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- фотография;
- сведения о доходах;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1.1. Правил.

2.2.2. обеспечения соблюдения налогового законодательства;

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- сведения о доходах;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

– иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1.2. Правил.

2.2.3. обеспечения соблюдения пенсионного законодательства;

– фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

– число, месяц, год рождения;

– сведения о доходах;

– адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

– сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

– сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);

– иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1.3. Правил.

2.2.4. обеспечения соблюдения страхового законодательства;

– фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

– число, месяц, год рождения;

– сведения о доходах;

– адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

– сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

– номер расчетного счета;

– номер банковской карты;

– сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);

– иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1.4. Правил.

2.2.5. для ведения кадрового и бухгалтерского учета, в том числе кадрового делопроизводства, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками управления образования должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников управления образования, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций:

– фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

– число, месяц, год рождения;

– место рождения;

– пол;

– сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности, в том числе: стаж работы, дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, наименования и расчетного счета организации, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы);
- профессия;
- должность;
- данные водительского удостоверения (для работника, занимающего должность водителя автомобиля);
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению в управлении образования;
- сведения об установлении инвалидности;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- фотография;
- сведения о доходах;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;

– иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1.5. Правил.

2.3. В целях, указанных в 2.1 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия работников школы, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, на обработку их персональных данных, также обработка персональных данных вышеуказанных категорий субъектов персональных данных осуществляется для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Управление функций, полномочий и обязанностей в соответствии с положениями Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

2.4. Согласие на обработку персональных данных работников, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

2.5. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных работников, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие граждан, претендующих на замещение указанной).

2.6. Обработка персональных данных работников школы, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

2.6.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2.6.2. при трансграничной передаче персональных данных;

2.6.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.7. В случаях, предусмотренных пунктом 2.6 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.8. Обработка персональных данных работников школы, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется школой (далее - кадровая служба) и включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предо-

ставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.9. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников школы, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется путем:

- 2.9.1. получения оригиналов необходимых документов;
- 2.9.2. копирования оригиналов документов;
- 2.9.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 2.9.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 2.9.5. внесения персональных данных в информационные системы управления образования.

2.10. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил.

2.11. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, у третьих лиц, следует известить об этом работников, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.12. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам персональные данные работников, не предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил, касающиеся их расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

2.13. При сборе (получении) персональных данных в целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, работник школы, осуществляющий сбор (получение) персональных данных работников управления образования, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа от предоставления персональных данных.

2.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников школы, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.15. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных в школе, знакомит под роспись:

- работников школы, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных или осуществляющих доступ к ним, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими поли-

тику школы в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, в соответствии с Порядком ознакомления работников школы, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, утвержденным приказом «Об утверждении документов по защите информации»;

- всех работников школы в соответствии с п.8 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также с их правами и обязанностями в этой области, в том числе с их правом на:

– полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

– свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

– определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

– доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3. Условия и порядок обработки персональных данных

3.1. В школе обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в школу, осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений граждан и организаций, предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

3.2. Персональные данные граждан и организаций, обратившихся в школу лично, а также направивших индивидуальные или коллективные пись-

менные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим предоставлением письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросах или уведомления.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в управлении образования подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных лиц без гражданства, а также обращения организации.

3.3. В соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении поступивших в управление образования обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства обработке подлежат следующие персональные данные:

3.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

3.3.2. почтовый адрес;

3.3.3. адрес электронной почты (при наличии);

3.3.4. указанный в обращении контактный телефон (при его указании);

3.3.5. иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

3.4. Обработка персональных данных граждан осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг, непосредственным исполнителем которых является школа, и исполнения муниципальных функций.

3.5. Перечень обрабатываемых данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, указан в приложении № 6 к настоящему приказу.

3.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется сотрудниками школы, ответственными за предоставление соответствующих муниципальных услуг и (или) исполняющих муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.7. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг или исполнением муниципальных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

3.7.1. получения подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или исполнением муниципальных функций, в том числе заявления;

3.7.2. заверения необходимых копий документов;

3.7.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.7.4. внесения персональных данных в информационные системы управления образования.

3.8. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. При сборе персональных данных работник школы, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.10. Обработка персональных данных, необходимых в связи с:

3.10.1. Рассмотрением обращений граждан и организаций осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на школу функций, полномочий и обязанностей в соответствии с положениями Федерального закона «О персональных данных».

3.10.2. Предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг в установленной сфере ведения школы, а также для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на школу функций, полномочий и обязанностей в соответствии с положениями Федерального закона «О персональных данных».

3.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных работников школы, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей:

4.1.1. персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив школы для хранения в установленном законода-

тельством Российской Федерации порядке;

4.1.2. персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников школы хранятся в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив школы для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4.1.3. персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях (премиях), материальной помощи работников, подлежат хранению в течение пяти лет в кадровой службе (канцелярии) с последующим уничтожением;

4.1.4. персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников школы, подлежат хранению в кадровой службе (канцелярии) в течение пяти лет с последующим уничтожением.

4.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

4.3. Персональные данные граждан, обратившихся в школу лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

4.4. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением школой муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных и (или) электронных носителях в структурных подразделениях, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях.

4.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.6. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

4.7. Контроль хранения и использования материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений.

4.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в ИС, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

1. Настоящие правила работы с обезличенными персональными данными в школе разработаны в соответствии с Перечнем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон «О персональных данных») и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2022 № 211, приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее – Приказ Роскомнадзора) и определяют порядок работы с обезличенными персональными данными.

2. В соответствии со статьей 3 Закона «О персональных данных» под обезличиванием персональных данных понимают действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных в школе может быть проведено в целях обеспечения защиты от несанкционированного использования персональных данных, сохранения возможности обработки персональных данных, ведения статистического учета и отчетности, недопущения снижения уровня защищенности информационных систем управления образования, а также по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. При обработке обезличенных персональных данных должны соблюдаться требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, а также организационно-технические меры по обеспечению безопасности персональных данных, установленные приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

5. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора.

6. Перечень должностей работников школы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, утверждается приказом директора.

7. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

8. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должны быть обеспечены сохранность содержащих их материальных носителей и соблюдены правила доступа к ним и в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

9. При обработке обезличенных персональных данных в информационных системах необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (в случае их использования);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

10. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

11. При хранении обезличенных данных следует:

11.1. организовать раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

11.2. обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

1.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБОУ СОШ № 11 для обеспечения соблюдения трудового законодательства:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности, в том числе: стаж работы, дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, наименования и расчетного счета организации, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы);
- профессия;
- должность;
- данные водительского удостоверения (для работника, занимающего должность водителя автомобиля);
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению в управлении образования;
- сведения об установлении инвалидности;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- фотография;
- сведения о доходах;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения вышеуказанной цели.

1.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБОУ СОШ № 11 для обеспечения соблюдения налогового законодательства:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- сведения о доходах;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- иные персональные данные, необходимые для достижения вышеуказанной цели.

1.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБОУ СОШ № 11 для обеспечения соблюдения пенсионного законодательства:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- сведения о доходах;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);
- иные персональные данные, необходимые для достижения вышеуказанной цели.

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБОУ СОШ № 11 для обеспечения соблюдения страхового законодательства:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- сведения о доходах;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);
- иные персональные данные, необходимые для достижения вышеуказанной цели.

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых МБОУ СОШ № 11 для ведения кадрового и бухгалтерского учета, в том числе кадрового делопроизводства, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками управления образования должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников управления образования, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности, в том числе: стаж работы, дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, наименования и расчетного счета организации, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы);
 - профессия;
 - должность;
 - данные водительского удостоверения (для работника, занимающего должность водителя автомобиля);
 - сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
 - сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
 - сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
 - сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению в управлении образования;
 - сведения об установлении инвалидности;
 - сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
 - сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
 - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
 - сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
 - фотография;
 - сведения о доходах;
 - сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
 - номер расчетного счета;
 - номер банковской карты;
 - иные персональные данные, необходимые для достижения вышеуказанной цели.