

Утверждено  
Приказом директора  
Муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения средняя общеобразовательная школа №5  
от «28» ноября 2024 г. № 140-д

## **Правила обработки персональных данных в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №5**

### **I. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №5 (далее учреждение).

2. Настоящие Правила определяют политику Учреждения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

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

4. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется директором, заместителем директора по административно-хозяйственной части (работе), секретарем, главным бухгалтером, бухгалтером с соблюдением требований действующего законодательства.

### **II. Категории субъектов персональных данных**

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

- физические лица, обратившиеся (обращавшиеся) в Учреждение;
- физические лица (индивидуальные предприниматели), являющиеся контрагентами Учреждения;
- сотрудники учреждения;
- родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) в Учреждении.

### **III. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных**

6. В Учреждении обработка персональных данных физических лиц и представителей организаций (далее - заявители) осуществляется в связи с:

- обеспечением реализации отдельных функций Учреждения;
- участием Учреждения в оказании муниципальных услуг;
- противодействием коррупции в Учреждении;
- заключением и исполнением договоров, стороной которых является субъект персональных данных;
- рассмотрением обращений, направленных в письменной форме либо в форме электронного документа.
- осуществлением личного приема граждан.

7. В целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) номер контактного телефона;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) почтовый адрес.

5) Иных персональных данных предоставление которых необходимо для оказания учреждением услуг и функционирования учреждения.

8. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил, осуществляется соответствующими сотрудниками учреждения, осуществляющими реализацию тех или иных функций Учреждения.

9. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявлений);
- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы.

10. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от заявителей.

11. Запрещается запрашивать у заявителей и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. При сборе (получении) персональных данных лицо осуществляющее получение персональных данных непосредственно от заявителей, обратившихся в учреждение, обязано разъяснить указанным заявителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

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

14. В учреждении обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений, осуществления учреждением своих функций, в целях трудовой деятельности сотрудников.

15. Персональные данные граждан, обратившихся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

16. В соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в связи с рассмотрением поступивших обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

17. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах**

18. Обработка персональных данных в учреждении может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

Перечень автоматизированных информационных систем утверждается приказом руководителя учреждения.

19. Доступ к автоматизированным информационным системам сотрудников учреждения, осуществляющих обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

20. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями сотрудников.

21. Информация может размещаться в автоматизированных информационных системах как в автоматическом, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

22. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется учреждением и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

#### **V. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

23. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению.

24. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора (получения) и обработки.

25. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

26. Документы, содержащие персональные данные, на бумажном носителе передаются для уничтожения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

#### **VI. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

28. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в том числе хранятся персональные данные, содержащиеся на материальных носителях персональных данных, имеют установленные локальным правовым актом директора сотрудника учреждения.

29. Пребывание лиц, не имеющих право на осуществление обработки персональных данных либо на осуществление доступа к персональным данным в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возможно только в сопровождении сотрудника учреждения, уполномоченного на обработку персональных данных.

#### **VII. Ответственный за организацию обработки персональных данных**

30. Ответственный за организацию обработки персональных данных в учреждении (далее - ответственный за обработку персональных данных),

назначается директором учреждения из числа сотрудников, либо данная функция выполняется директором лично.

31. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

32. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в учреждении;

5) в случае нарушения в учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

33. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в учреждении, иных сотрудников учреждения.

34. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.