

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МБОУ г. Мурманска СОШ №3
имени В.Е.Кузнецовой
Протокол № 7
от «19» апреля 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о.директора
МБОУ г. Мурманска СОШ №3
имени В.Е.Кузнецовой
И.В.Чухаенко
Приказ от «19» апреля 2025 г.
№ 137/О

РАССМОТРЕНО

с учётом мнения членов ППО
МБОУ г. Мурманска СОШ №3
имени В.Е. Кузнецовой
Протокол № 12
от «19» апреля 2025 г.

*Принято с учетом мнения
родителей (законных представителей)
обучающихся МБОУ г. Мурманска СОШ № 3*

Политика в отношении обработки персональных данных МБОУ г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени В.Е. Кузнецовой» (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящая политика в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) определяет цели обработки персональных данных, категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени В.Е. Кузнецовой» (МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой), ИНН 5110120532, ОГРН 1025100712658, юридический адрес: 184635, Мурманская область, город Мурманск, ул. Школьная (Росляково Р-Н), д.1.

1.2. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных в МБОУ г. Мурманска СОШ №3 имени В.Е.Кузнецовой, разрабатываются с учетом положений данной Политики.

1.3. Действие Политики распространяется на персональные данные, которые МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е. Кузнецовой обрабатывает с использованием и без использования средств автоматизации.

1.4. В Политике используются следующие понятия:

- *персональные данные* - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее - Закон);
- *Оператор персональных данных (Оператор)* - МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой - юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, определяющее цели

обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- *обработка персональных данных* - действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;
- *автоматизированная обработка персональных данных* - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- *распространение персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- *предоставление персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- *блокирование персональных данных* - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- *уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- *информационная система персональных данных* - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- *трансграничная передача персональных данных* - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.5. МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой как Оператор персональных данных обязано:

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

1.5.2. Обеспечить субъектам персональных данных, их законным представителям возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством.

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

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

1.5.5. Прекратить обработку и уничтожить или обезличить персональные данные либо обеспечить прекращение обработки и уничтожение или обезличивание персональных данных при достижении цели их обработки.

1.5.6. Прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, или

иным соглашением между МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой и субъектом персональных данных.

1.5.7. Принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.6. МБОУ г. Мурманска «СОШ №3» имени В.Е. Кузнецовой вправе:

1.6.1. Самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством о персональных данных.

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

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

1.6.4. Поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия Субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е. Кузнецовой, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом.

1.7. Сотрудники, совершеннолетние учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, иные Субъекты персональных данных (далее - субъекты персональных данных) обязаны:

1.7.1. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е. Кузнецовой достоверные персональные данные.

1.7.2. При изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом МБОУ г. Мурманска СОШ №3 имени В.Е. Кузнецовой.

1.8. Субъекты персональных данных вправе:

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

1.8.2. Требовать от МБОУ г. Мурманска СОШ №3 имени В.Е. Кузнецовой уточнить персональные данные, блокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

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

1.8.4. Обжаловать действия или бездействие МБОУ г. Мурманска СОШ №3 имени В.Е. Кузнецовой в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

1.9. Актуальная версия Политики в свободном доступе расположена в сети Интернет по адресу <https://shkola3.gosuslugi.ru/>.

2. Правовые основания обработки персональных данных

2.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в МБОУ г. Мурманска СОШ №3 имени В.Е.Кузнецовой являются Устав и нормативные правовые акты, для исполнения которых и в соответствии с которыми МБОУ г. Мурманска СОШ №3 осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- *Бюджетный кодекс;*
- *Налоговый кодекс;*
- *Гражданский кодекс;*
- *Семейный кодекс;*
- *Трудовой кодекс, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;*
- *Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;*
- *федеральные законы, иные нормативно-правовые акты в сфере защиты персональных данных;*
- *Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и принятые в соответствии с ним нормативные правовые акты;*
- *социальное, пенсионное и страховое законодательство Российской Федерации;*
- *законодательство в сфере безопасности, в том числе антитеррористической защищенности.*

2.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных в МБОУ г. Мурманска СОШ №3 имени В.Е.Кузнецовой также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, согласия на обработку персональных данных.

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

Обработка персональных данных необходима для выполнения МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой возложенных на него законодательством функций, полномочий и обязанностей.

3.1. **Цель обработки:** обеспечение наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также: работа с жалобами, заявлениями граждан; обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении; соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение; индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях; учета реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам; учета учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите; учета учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода,

обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие учащимися в обучении, трудоустройстве; обеспечения личной безопасности учащихся; соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию; планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

Категори и данных	Персональные данные	Специальные данные
Категории субъектов	Обучающиеся, их родители (законные представители)	
Перечень данных	Обучающиеся: Фамилия Имя Отчество; Пол; Гражданство; Адрес электронной почты (e-mail) Дата и место рождения Семейное положение Фотография (фотографии), видеозапись (видеозаписи) Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи), в т.числе загранпаспорта Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС) Сведения о медицинском полисе Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) Место жительства и регистрации Контактная информация (номер телефона) Реквизиты банковских счетов Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету) Сведения о состоянии здоровья, результатах медицинских осмотров, прививках Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях Информация о родителях (законных представителях) Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке) Информация об ученых степенях, ученых званиях Информация о трудовой деятельности Социальный статус семьи Сведения о социальных гарантиях и компенсациях, предусмотренные законодательством, документы, подтверждающие эти права Информация о трудной жизненной ситуации; Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования Сведения о переходе в другие образовательные учреждения Сведения об образовательных учреждениях, в которых ранее обучался обучающийся Сведения о текущей, промежуточной и итоговой аттестации	Сведения о состоянии здоровья

	обучающегося Сведения об участии и результатах участия в олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях и т.п. Фото- и видеоматериалы; Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, отношение к группе риска, сведения о правонарушениях; Иные сведения, с которыми обучающиеся, их родители (законные представители) считают нужным ознакомить Учреждение, либо дополнительная информация, необходимая Учреждению в связи с оказанием муниципальной услуги <u>Родители (законные представители) обучающихся:</u> Фамилия Имя Отчество; Пол; Адрес электронной почты (e-mail) Дата рождения Семейное положение Фотография, видеозапись, которые позволяют определить личность человека и используются оператором для его идентификации Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи) Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС) Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) Реквизиты банковских счетов Место жительства и регистрации Контактная информация (номер телефона) Сведения о социальных гарантиях Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования Сведения о социальных гарантиях Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования Иные сведения, с которыми родители (законные представители) обучающегося считают нужным ознакомить Учреждение, либо дополнительная информация, необходимая Учреждению в связи с оказанием муниципальной услуги.	
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 МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой.	
Сроки обработки	МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой обрабатывает персональные данные в течение срока реализации образовательных программ начального общего, основного общего образования и среднего общего образования, дополнительных	

	общеобразовательных программ.
Сроки хранения	МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения. Личные дела обучающихся, содержащие персональные данные, хранятся в канцелярии МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 в течение всего периода реализации образовательной программы и выдаются родителям (законным представителям) при выбытии (отчислении на основании приказа) из школы. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося. Документы родителей (законных представителей), содержащие персональные данные, хранятся в составе личных дел обучающихся и являются документами, сданными в состав личного дела по желанию.
Порядок уничтожения	В случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку своих данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Оператором и Субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится в соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных в зависимости от типа носителя персональных данных. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях осуществляется путем сжигания или измельчения в бумагорезательной машине на мелкие части, исключающих возможность последующего восстановления информации

3.2. Цель обработки:

- В целях соблюдения трудового законодательства, обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также: ведение личных дел сотрудников; работа с жалобами, заявлениями граждан; обеспечение кадрового резерва; обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования; соблюдения пенсионного законодательства.

Категории данных	Персональные данные	Специальные данные	Изображения
Категории субъектов	Работники, кандидаты на работу (соискатели)		
Перечень данных	Фамилия Имя Отчество; Пол; Должность;	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи,

	Структурное подразделение; Адрес электронной почты (e-mail) Дата и место рождения Семейное положение Фотография, видеозапись, которые позволяют определить личность человека и используются оператором для его идентификации Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи), в том числе загранпаспорта Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС) Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) Сведения о медицинском полисе Реквизиты банковских счетов Место жительства и регистрации Контактная информация (номер телефона) Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету) Сведения о состоянии здоровья, результатах медицинских осмотров, прививках Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях Информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения, серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении) Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке) Информация об ученых степенях, ученых званиях Информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения) Сведения об отпусках Сведения о социальных гарантиях Сведения о переводах на другую работу Сведения о фонде оплаты труда, совокупном доходе, налогах, страховых взносах Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Учреждение,		полученных с камер наблюдения
--	---	--	--------------------------------------

	либо дополнительная информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями		
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, информационные системы и документы МБОУ г.Мурманска СОШ №3 имени В.Е.Кузнецовой.		
Сроки обработки	Работники: в течение срока действия трудового договора. Кандидаты на работу (соискатели): в течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры и заключения трудового договора.		
Сроки хранения	МБОУ г.Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, в течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел –75 лет. Документы, содержащие персональные данные кандидатов на работу (соискателей) хранятся 1 год.		
Порядок уничтожения	В случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Оператором и Субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить Субъекта персональных данных. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится в соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных в зависимости от типа носителя персональных данных. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях осуществляется путем сжигания или измельчения в бумагорезательной машине на мелкие части, исключающих возможность последующего восстановления информации		

3.3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой

Категории данных	Персональные данные
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, подрядчики, стороны договора
Перечень данных	• фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • номер расчетного счета;

	номер банковской карты; иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: - получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от Субъектов персональных данных; - внесение персональных данных в журналы, реестры, информационные системы и документы МБОУ г. Мурманска СОШ №3 имени В.Е.Кузнецовой.
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора.
Сроки хранения	В течение срока действия гражданско-правового договора, в том числе в течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные.
Порядок уничтожения	Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится в соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных в зависимости от типа носителя персональных данных. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях осуществляется путем сжигания или измельчения в бумагорезательной машине на мелкие части, исключающих возможность последующего восстановления информации

3.4 Цель обработки: обеспечение безопасности

Категории данных	Персональные данные
Категории субъектов	Посетители МБОУ г. Мурманска СОШ № 3
Перечень данных	- фамилия, имя, отчество; - паспортные данные; - контактные данные (номер телефона)
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, информационные системы и документы МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой.
Сроки обработки	В течение периода нахождения посетителя на территории МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой.
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел (журнал учета посетителей учреждения хранится 1 год); записи камер видеонаблюдения – минимум 30 дней.
Порядок уничтожения	Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится в соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных в зависимости от типа носителя персональных

	данных. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях осуществляется путем сжигания или измельчения в бумагорезательной машине на мелкие части, исключающих возможность последующего восстановления информации
--	--

4. Условия обработки персональных данных

4.1. Условия обработки персональных данных определены статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "О персональных данных" (далее – Закон о персональных данных).

4.2. МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных в соответствии с законодательством о персональных данных и локальными нормативными актами МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой.

4.2. Все персональные данные МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний, - от его родителей (законных представителей).

4.3. Получение согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой осуществляет с соблюдением запретов и условий, предусмотренных Законом.

4.4. МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой обрабатывает персональные данные:

- *без использования средств автоматизации;*
- *с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах: «СБИС», АИС «Электронная школа».*

4.5. Хранение персональных данных:

4.5.1. МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, - в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.

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

4.5.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в таком порядке и на условиях, чтобы исключить неправомерный или случайный доступ к ним, уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия в отношении персональных данных.

4.6. Лица, ответственные за обработку персональных данных в МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой, прекращают их обрабатывать в следующих случаях:

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

4.7. Передача персональных данных:

4.7.1. МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

4.7.2. МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных;
- передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

4.7.3. МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

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

5.1. В случае предоставления Субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

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

5.3. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится в соответствии с **Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е. Кузнецовой** в зависимости от типа носителя персональных данных, в том числе путем измельчения, стирания или форматирования электронного носителя. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях осуществляется путем сжигания или измельчения в бумагорезательной машине на мелкие части, исключающих возможность последующего восстановления информации.

5.4. По запросу Субъекта персональных данных или его законного представителя МБОУ г. Мурманска СОШ № 3 имени В.Е.Кузнецовой сообщает ему информацию об обработке персональных данных Субъекта в сроки и в порядке, установленном Законом.

5.5. Пользователь может в любой момент отозвать свое согласие на обработку персональных данных, направив Оператору уведомление посредством электронной почты на электронный адрес mousosh3@mail.ru с пометкой «Отзыв согласия на обработку персональных данных».

Приложение №1

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

01 - Делопроизводство

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения
01-01	Инструкции, указания, методические письма, приказы, распоряжения Министерства образования РФ, комитета по образованию Мурманской области, комитета по образованию администрации города Мурманска, поступившие для сведения и руководства	5 лет

01-02	Устав школы, лицензия, документы по аккредитации и регистрации (постановления, сертификаты, свидетельства, представления и др.), должностные инструкции сотрудников	постоянно
01-03	Списки работников	75 лет
01-09	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки и др.) о несчастных случаях	45 лет
01-10	Книга регистрации несчастных случаев	постоянно

02 – Учебно-воспитательная работа

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения
02-1	Протоколы заседаний педагогического совета	постоянно
02-6	Отчет о проведении самообследования	постоянно
02-7	Годовые статистические сведения	постоянно

03 – Методическая работа

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения
03-1	Положение о методическом совете	постоянно
03-2	Годовой план работы методического совета	5 лет
03-3	Анализ результатов методической работы	5 лет

04 – Воспитательная работа

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения
04-02	Локальные акты по воспитательной работе.	3 года
04-03	Анализ воспитательной работы за предыдущий учебный год	3 года
04-05	Приказы по организации воспитательной деятельности в ОУ	1 год
04-06	Программа воспитания ОУ	1 год
	План воспитательной работы ОУ	
04-07	План воспитательной деятельности классного руководителя	1 год
	Протоколы заседаний МО классных руководителей	
04-12	Положения о мероприятиях, конкурсах	1 год
04-17	Социальный паспорт ОУ	1 год

05 – Библиотечный фонд

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения
05-1	Положение о библиотечном фонде	постоянно
05-2	Инвентарная книга, алфавитный каталог	до ликвидации библиотеки
05-3	Акты проверки библиотечного фонда	1 год
05-4	Акты списания книг	10 лет
05-5	Книга суммарного учета библиотечного фонда	до ликвидации библиотеки

05-6	Картотека учебной литературы	до ликвидации библиотеки
05-7	Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен	3 года
05-8	Книга учета подаренных изданий	до ликвидации библиотеки
05-9	Картотека формуляров выданных книг	1 год
05-10	Картотека формуляров читателей	1 год

07 – Охрана труда

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения	Примечание
07-13	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях на производстве и с воспитанниками образовательной организации	75 лет	
07-15	Журнал (книга) учета и выдачи инструкций по охране труда для сотрудников	2 года	Заполняется по необходимости
07-16	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)	постоянно	
07-17	Журнал (книга) учета проверки знаний норм и правил работы в энергоустановках	5 лет	
07-18	Журнал (книга) учета присвоения группы 1 по электробезопасности не электротехническому персоналу	10 лет	
07-19	Журнал (книга) учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации	5 лет	
07-21	Журнал учета и выдачи удостоверений по ОТ	10 лет	Ведется в соответствии с графиком обучения
07-22	Журналы регистрации инструктажа обучающихся по технике безопасности (информатика, физическая культура, химия, физика, технология)	10 лет	Ведутся ежегодно, систематически

08 – Канцелярия

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения	Примечание
08-01	Приказы директора школы по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении, длительных командировках, начислении надбавок, об установлении и изменении разрядов и окладов, о материальной помощи, о поощрении, об аттестации, объявлении благодарностей, отпусков без сохранения заработной платы, учебных отпусков, отпусков по уходу за ребенком, дней отдыха, предоставляемых донорам, прохождении курсов повышения квалификации, о работе в режиме неполной рабочей недели или неполного рабочего дня, нахождение на военных сборах, участие в выборных компаниях, исполнение гос. обязанностей в качестве народных заседателей)	75 лет	
08-02	Приказы директора школы по основной деятельности	75 лет	

08-03	Приказы директора школы по учащимся	75 лет	
08-04	Приказы директора школы о предоставлении ежегодных отпусков, взысканиях, дежурствах	5 лет	
08-05	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования	
08-06	Личные дела работников (заявления, анкеты, автобиографии, выписки из приказов о приеме, трудовые договора, дополнительные соглашения, перемещения, увольнении, за выслугу лет, о надбавках, о матпомощи, об установлении разрядов и окладов, объявлении благодарностей, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров).	75 лет	
08-07	Личные карточки (ф.Т-2)	75 лет	
08-08	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет	
08-09	Документы, не вошедшие в состав личных дел (листки по учету кадров, справки, копии справок, обходные листы)	5 лет ст.343	
08-10	Переписка по награждению	5 лет ЭПК Ст.12	
08-11	Журнал учета отпусков	3 года	
08-12	График отпусков	1 год	
08-13	Книга учета выдачи справок о стаже, месте работы	3 года	
08-14	Книга учета личного состава работников	75 лет	
08-15	Книга учета движения трудовых договоров сотрудников	75 лет	
08-16	Книга учета выдачи отпускных удостоверений	1 год	
08-17	Штатное расписание и изменения к нему	постоянно	
08-18	Тарификационные списки работников школы	75 лет	
08-19	Документы по воинскому учету	3 года	
08-20	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан	5 лет	
08-21	Личные дела обучающихся	в течении периода реализации образовательной программы	выдаются родителям (законным представителям) при выбытии (отчислении на основании приказа) из школы. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.
08-22	Документы кандидатов на работу (соискателей)	1 год	
08-23	Журнал учета посетителей учреждения	1 год	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения
09-01	Протоколы заседаний ППО школы	постоянно

