

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Северо-Енисейская средняя школа №2»**

ПРИКАЗ

«11» июня 2025 г.

№47

гп Северо-Енисейский

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Северо-Енисейская средняя школа №2»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Северо-Енисейская средняя школа №2», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Положение об обработке и защите персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Северо-Енисейская средняя школа №2» согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) Типовую форму согласия на обработку персональных данных работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Северо-Енисейская средняя школа №2» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

4) Типовую форму заявления - согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

5) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

6) Правила работы с обезличенными персональными данными в случае их обезличивания согласно приложению № 6 к настоящему приказу;

7) Порядок уничтожения персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Северо-Енисейская средняя школа №2» согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Северо-Енисейская средняя школа №2» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Директор МБОУ «ССШ№2»

О.А. Мишина

**Положение об обработке и защите персональных данных в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении
«Северо-Енисейская средняя школа №2»**

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Северо-Енисейская средняя школа №2» (далее - Положение) определяет политику муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Северо-Енисейская средняя школа №2» (далее – МБОУ «ССШ№2») как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки персональных данных, 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, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.2. Порядок обработки и защиты персональных данных в отношении категории субъектов персональных данных – посетители официального сайта МБОУ «ССШ№2» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – помимо Положения определен специальной Политикой конфиденциальности персональных данных, размещаемой официального сайта МБОУ «ССШ№2» (<https://sh2-sevenisej-r04.gosweb.gosuslugi.ru>).

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ;
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
(далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных,

осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

1.4. В Положении используются следующие понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор персональных данных (оператор) – МБОУ «ССШ№2» – 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;

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;

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их

2.1. Цель обработки: организация образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (дополнительные общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта, дополнительные образовательные программы спортивной подготовки) данные		
Категории данных	персональные данные	Специальные персональные данные
Категории субъектов	обучающиеся, их родители (законные представители)	
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания; адрес фактического проживания; контактные данные; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, пол, гражданство, место работы, должность, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку); данные свидетельства о рождении, паспорта или другого удостоверяющего личность документа; информация, указанная в личном деле, портфолио обучающегося; иные персональные данные, предоставляемые обучающимися, их родителями (законными) представителями в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования	Сведения о состоянии здоровья
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 МБОУ «ССШ№2»	
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 МБОУ «ССШ№2» в зависимости от типа носителя персональных данных	
2.2. Цель обработки: осуществление процедур, связанных с принятием на работу; выполнение функций и полномочий работодателя; реализация мер социального и жилищного обеспечения, обработка запросов судебных органов, государственных (муниципальных) органов по различным вопросам, пенсионное обеспечение		

2.2.1. Категории субъектов	кандидаты на работу (соискатели)		
Категории данных	персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; почтовый адрес; адрес электронной почты; указанный в резюме, сопроводительном письме контактный телефон; сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; семейное положение, наличие сведения о воинском учете, реквизиты документа о воинском учете (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; иные персональные данные, сообщаемые кандидатами в резюме и сопроводительных письмах		
2.2.2. Категории субъектов	работники и бывшие работники		
Категории данных	персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; изображение (фотография); паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания; адрес фактического проживания; контактные данные;	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения

	индивидуальный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; семейное положение, наличие детей, родственные связи; сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий; данные о регистрации брака; сведения о воинском учете; сведения об инвалидности; сведения об удержании алиментов; сведения о доходе с предыдущего места работы; сведения о доходе, расходах, имуществе (директор МБОУ «ССШ№2»); сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; сведения, содержащиеся в трудовом договоре и дополнительных соглашениях к нему; номера расчетных счетов, иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства		
2.2.3.	члены семьи работника (директор МБОУ «ССШ№2»)		
Категории данных	персональные данные		
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; степень родства; дата и место рождения; сведения о месте работы (прохождении службы);		

	сведения о доходе, расходах, имуществе; иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства
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 МБОУ «ССШ№2»
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 МБОУ «ССШ№2» в зависимости от типа носителя персональных данных
2.3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, контрактов, заключаемых МБУ «ССШ», ведение бухгалтерского учета, обеспечение общехозяйственной деятельности	
Категории данных	персональные данные
Категории субъектов	представители организаций, хозяйствующих субъектов, выступающие сторонами по договора, контрактам, заключаемым с МБУ «ССШ» (контрагенты)
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; паспортные данные; контактные данные; замещаемая должность; иные персональные данные, предоставляемые представителями (работниками) юридических лиц, 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; внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы МБОУ «ССШ№2»
Сроки обработки	в течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора, контракта
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 МБОУ «ССШ№2» в зависимости от типа носителя персональных данных
2.4. Цель обработки: обеспечение безопасности МБОУ «ССШ№2», оказание муниципальных услуг, реализация требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	

Категории данных	персональные данные
Категории субъектов	граждане (их представители), хозяйствующие субъекты, обратившиеся в МБОУ «ССШ№2»
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; почтовый адрес; адрес электронной почты; указанный в обращении, заявлении контактный телефон; иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, заявлении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения
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 МБОУ «ССШ№2»
Сроки обработки	в течение срока, необходимого для оказания услуги, ответа на обращения граждан
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 МБОУ «ССШ№2» в зависимости от типа носителя персональных данных

3. Обработка персональных данных

3.1. Общие положения

3.1.1. Обработка персональных данных в МБОУ «ССШ№2» осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ.

3.1.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, а также без такового в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.3. МБОУ «ССШ№2» осуществляет как автоматизированную, так и неавтоматизированную обработку персональных данных.

3.1.4. К обработке персональных данных допускаются работники МБОУ «ССШ№2», в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных.

3.1.5. Другие работники МБОУ «ССШ№2» осуществляют обработку персональных данных в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

3.1.6. В случае отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные, ему разъясняются юридические последствия такого отказа в соответствии с приложением № 2 к приказу.

3.1.7. Обработка персональных данных осуществляется путем:

получения персональных данных в устной, письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;

получения персональных данных из общедоступных источников. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее и от него получается письменное согласие. В данном случае работнику сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы МБОУ «ССШ№2».

3.1.8. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством о персональных данных.

3.1.9. Передача персональных данных правоохранительным и судебным органам, в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования и другие уполномоченные органы исполнительной власти осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации

3.2.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из работников МБОУ «ССШ№2», осуществляются при непосредственном участии специалистов, уполномоченных на такие действия.

3.2.2. Обработка полученных персональных данных работника может осуществляться только после получения его письменного согласия (приложение № 3 к приказу). Письменное согласие на обработку персональных данных дается работником при приеме на работу. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником.

3.2.3. Обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Обработка персональных данных работников осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в МБОУ «ССШ№2» с целью ведения кадровой и бухгалтерской работы);

копирования оригиналов других документов, представленных работником;

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

формирования персональных данных в ходе работы;

внесения персональных данных в информационные системы, используемые в МБОУ «ССШ№2».

3.2.4. Перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу, обезличивание персональных данных субъектов МБОУ «ССШ№2» и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение защиты этих персональных данных, (далее - уполномоченные лица) утверждается приказом МБОУ «ССШ№2».

3.2.5. Уполномоченными лицами обеспечивается конфиденциальность персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края.

3.2.6. Обработка персональных данных работника без использования средств автоматизации осуществляется на бумажных носителях.

3.2.7. 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).

3.2.8. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

3.3. Обработка персональных данных работников в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

3.3.1. В МБОУ «ССШ№2» для обработки персональных данных работников используют информационные системы персональных данных.

3.3.2. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных администрации района осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

3.3.3. Классификация информационных систем персональных данных, используемых в МБОУ «ССШ№2», осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

- а) при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации;
- б) при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

3.4. Хранение и доступ к персональным данным

3.4.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных

данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

3.4.3. Персональные данные работников МБОУ «ССШ№2», формируются в комплекты документов персонально по каждому работнику и хранятся отдельным делом.

3.4.4. Личные дела хранятся с документами в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам.

Личные дела находятся в помещении МБОУ «ССШ№2» в специально отведенных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.4.5. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде с использованием средств автоматизации.

3.4.6. Исключение возможности несанкционированного доступа к персональным данным работников при их хранении обеспечивается:

- запретом доступа к персональным данным, кроме уполномоченных лиц;
- хранением материальных носителей персональных данных в специальных шкафах, сейфах;

- запретом нахождения посторонних лиц в служебных помещениях, в которых располагаются соответствующие шкафы, сейфы, персональные компьютеры, в отсутствие уполномоченных лиц.

3.4.7. Уполномоченным лицам запрещено, покидая служебные помещения, оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе, в компьютере в открытом доступе, а также оставлять шкафы, сейфы, в которых находятся материальные носители с персональными данными, незапертыми.

3.4.8. Работники вправе знакомиться только со своими персональными данными и персональными данными других работников, являющимися общедоступными.

3.4.9. Один раз в год работники в обязательном порядке знакомятся с материалами, содержащими их персональные данные и хранящимися в личных делах. В остальных случаях в любое время по письменному заявлению на имя директора МБОУ «ССШ№2» предоставляется возможность ознакомления.

В листке ознакомления, предлагающимся к материалам, содержащим персональные данные работника, ставится отметка об ознакомлении (подпись, дата ознакомления, количество листов, представленных для ознакомления, перечень замечаний).

3.4.10. Ознакомление работника со своим личным делом и уполномоченных лиц с документами работников МБОУ ДО «ССШ» осуществляется в присутствии

специалистов, в обязанности которых входит кадровая работа, ответственных за сохранность и ведение личных дел и документов.

3.4.11. Доступ без средств автоматизации уполномоченных лиц к персональным данным работников и работников к собственным персональным данным регистрируется в журнале учета внутреннего доступа к персональным данным работников МБОУ «ССШ№2». В журнале учета внутреннего доступа указываются такие сведения, как дата выдачи и возврата документов (личных дел), наименование выдаваемых документов (личных дел). Лицо, которое возвращает документ (дело), должно обязательно присутствовать при проверке наличия всех имеющихся документов по описи, если выданные документы составлены более чем на одном листе.

3.4.12. Уполномоченное лицо, которое получает личное дело другого работника для ознакомления, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, новые записи, извлекать документы.

3.4.13. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения конкретной функции.

3.4.14. Не реже одного раза в год специалист МБОУ «ССШ№2», в обязанности которого входит кадровая работа, проводят проверки наличия документов в личных делах.

3.4.15. Сроки обработки и хранения персональных данных в МБОУ «ССШ№2» определяются в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». По основным документам сроки хранения определяются в следующем порядке:

а) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу, личные карточки формы Т-2, лицевые счета работников, не востребовавшие трудовые книжки подлежат формированию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и хранению в течение 50 лет;

б) ведомости на выдачу заработной платы и иных причитающихся выплат работнику, подлежат формированию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и хранению 6 лет, при отсутствии лицевых счетов - 50 лет;

в) документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи подлежат формированию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и хранению 5 лет;

г) исполнительные листы подлежат хранению 5 лет после исполнения;

д) с учетом положений п.2 ч.1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ работодатель вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством;

е) жалобы граждан с прилагающимися документами и перепиской по их рассмотрению, а также материалы, полученные от заявителей при предоставлении муниципальных услуг, подлежат хранению 5 лет.

3.5. Передача персональных данных работников

3.5.1. Передача персональных данных субъекта возможна только с его согласия или без такого в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. При передаче персональных данных работника должны соблюдаться следующие требования:

не сообщать персональные данные работника третьей стороне без его согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

осуществлять передачу персональных данных работников в соответствии с настоящим Положением;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

3.5.2. Все персональные данные, в том числе работников, выдаются только на основании письменного заявления работника или запросов, поступающих от государственных органов и иных организаций в порядке и по основаниям, определенном действующим законодательством.

3.5.3. По письменному заявлению работника МБОУ «ССШ№2» обязано не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.5.4. При выдаче справок и иных документов, содержащих любую информацию, относящуюся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, необходимо удостовериться в личности работника, которому они выдаются.

3.5.5. Справки на работников и иные документы, содержащие персональные данные, подписываются директором МБОУ «ССШ№2» или лицом, его

замещающим, либо лицом, им уполномоченным, в случае необходимости заверяются печатью. Справки на подписание представляет уполномоченное лицо-исполнитель.

3.5.6. Подписанные справки на работников или иные документы, содержащие персональные данные, регистрируются в системе электронного документооборота с присвоением порядкового номера и даты регистрации.

3.5.7. Персональные данные выдаются работнику под роспись специалистами, осуществляющими техническую обработку документации по журналу выдачи документов. Не допускается выдавать справки родственникам, сослуживцам работника, а также иным лицам.

3.5.8. По запросу государственных органов и иных организаций персональные данные работников и лиц, обратившихся в МБОУ «ССШ№2», отправляются почтовой связью заказным письмом с описью вложения.

3.5.9. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях в соответствии с действующим законодательством.

3.5.10. Уполномоченные лица вправе передавать персональные данные работника с их письменного согласия только в случаях, установленных законодательством.

4. Права субъекта персональных данных

4.1. Субъект персональных данных имеет право на бесплатное получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей: подтверждение факта обработки персональных данных; правовые основания и цели обработки персональных данных; цели и применяемые способы обработки персональных данных; наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона; обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных; наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу; иные сведения, предусмотренные Федеральным законом №152-ФЗ или другими федеральными законами.

5. Обязанности МБОУ «ССШ№2» как оператора персональных данных

5.1. При сборе персональных данных МБОУ «ССШ№2» обязано предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, в течение 30 дней со дня поступления соответствующего запроса.

5.2. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

5.3. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, оператор, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона №152-ФЗ, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию: наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; установленные Федеральным законом №152-ФЗ права субъекта персональных данных; источник получения персональных данных.

5.4. Оператор освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные пунктом 5.3 настоящего Положения, в случаях, если:

субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных оператором;

персональные данные получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;

оператор осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Положения, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5.5. Оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, относиться:

1) назначение ответственных (уполномоченных) лиц за организацию обработки персональных данных;

2) принятие локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений в ходе обработки персональных данных;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 152-ФЗ;

4) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону №152-ФЗ и принятым в соответствии

с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, локальным актам оператора;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона № 152-ФЗ, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом №152-ФЗ;

б) ознакомление уполномоченных лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников.

5.6. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных или обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению.

В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

5.7. При достижении цели обработки персональных данных оператор прекращает обработку персональных данных или обеспечивает ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению) и уничтожает указанные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

РАЗЪЯСНЕНИЕ
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные
(типовая форма)

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

разъяснены следующие юридические последствия отказа предоставить свои
персональные данные для _____
(цели обработки)

разъяснено, что в случае отказа предоставить мои персональные данные
муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования
«Северо-Енисейская спортивная школа», это повлечет за собой _____

(указываются юридические последствия отказа для конкретной цели обработки)

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) (подпись) (дата)

Разъяснения предоставил:

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

Согласие на обработку персональных данных
работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Северо-Енисейская средняя школа №2»
(типовая форма)

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

(область, край, город, улица, дом, кв.)

имеющий (ая) _____
(паспорт (другой документ, удостоверяющий личность),
серия и номер, когда и кем выдан)

выражаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии со статьями 86 - 90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Северо-Енисейская средняя школа №2».

Согласие дается Оператору (муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Северо-Енисейская спортивная школа» (далее – МБОУ «ССШ№2»), расположенному по адресу: 663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп. Северо-Енисейский, ул. Ленина, зд. 9, пом. 2, на обработку моих персональных данных, которые установлены в Положении об обработке и защите персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Северо-Енисейская средняя школа №2» (приложение № 1 к приказу), обрабатываемых в МБОУ «ССШ№2» в связи с реализацией трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу и трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует в течение всего срока работы в МБОУ «ССШ№2».

Мне известно, что по истечении срока действия согласия документы, содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих персональных данных для достижения

указанных выше целей третьим лицам (в том числе государственным органам, государственным и муниципальным учреждениям здравоохранения, Красноярскому краевому фонду обязательного медицинского страхования, Фонду пенсионного и социального страхования Красноярского края, территориальным органам федеральной налоговой службы, страховым медицинским организациям и т.д.), а также в случае передачи функций и полномочий от МБОУ «ССШ№2» другим лицам, МБОУ «ССШ№2» вправе в необходимом объеме раскрывать для достижения указанных выше целей мои персональные данные таким третьим лицам, а также представлять таким третьим лицам документы, содержащие информацию о моих персональных данных.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия в целях и в объеме, указанных в настоящем согласии.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБОУ «ССШ№2» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку.

Я признаю, что общедоступные источники персональных данных могут размещаться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, издаваться в виде справочников, передаваться по электронной почте и по иным каналам связи.

Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мои персональные данные должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных органов.

Мне известно, что обработка МБОУ «ССШ№2» моих персональных данных осуществляется без использования средств автоматизации и в информационных системах, с применением электронных и бумажных носителей информации.

_____/_____/ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка ФИО)

Заявление-согласие
субъекта на обработку персональных данных
(типовая форма)

Я, _____, дата рождения _____, место рождения _____, гражданство _____, зарегистрирован(а) по адресу: почтовый индекс _____, край _____, район _____, населенный пункт _____, улица _____, дом № _____, квартира _____, паспорт серии _____, номер _____, выдан "____" _____ года, кем выдан _____ код подразделения _____, ИНН _____, контактный телефон _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Северо-Енисейская спортивная школа», расположенному по адресу: ул. Ленина, 9, пом. 2, гп Северо-Енисейский, Красноярский край, 663282, на обработку моих персональных данных, а именно:

- | | |
|--|--|
| ☐ Ф.И.О | ☐ Паспортные данные |
| ☐ Дата рождения | ☐ Адрес |
| ☐ Место рождения | ☐ ИНН |
| ☐ Контактный телефон | ☐ Гражданство |
| ☐ Иные (указать какие именно) | |

В целях _____

(указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Северо-Енисейская спортивная школа» осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети, в том числе передачу персональных данных в компетентные органы для решения вопросов по существу, а именно: _____

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до решения вопроса по существу и подлежит хранению согласно нормам приказа Росархива от 20.12.2019 года №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Действие настоящего согласия прекращается

Последствия отказа от предоставления персональных данных мне разъяснены.

(подпись) (расшифровка подписи)

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБОУ «ССШ№2» (далее - Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», иными нормативными правовыми актами.

1.3. Понятия и термины, используемые в Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе № 152-ФЗ.

2. Порядок осуществления внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется в форме проверки.

2.2. Основаниями для осуществления внутреннего контроля являются:

план мероприятий внутреннего контроля, утвержденный приказом МБОУ «ССШ№2» (плановые проверки);

поступившие обращения, информация о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

2.3. Плановые проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных проводятся 1 раз в 2 года на основании утвержденного плана работы.

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения, информации о нарушениях правил обработки персональных данных.

2.4. Проверка обработки персональных данных проводится комиссией, состав которой утверждается приказом МБОУ «ССШ№2». В проведении проверки не может участвовать должностное лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

2.5. Проверка условий обработки персональных данных осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных.

2.6. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны полностью, объективно и всесторонне установлены: порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных; порядок и условия применения средств защиты информации; эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных; соблюдение правил доступа к персональным данным; наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер; мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним; осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

2.7. Члены комиссии при проведении внутреннего контроля имеют право: запрашивать у работников МБОУ «ССШ№2» информацию, необходимую для проведения проверки; непосредственно в ходе проверки требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных; принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации; вносить директору МБОУ «ССШ№2» предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке; предлагать директору МБОУ «ССШ№2» решать вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных. Члены комиссии в отношении персональных данных, ставших известными в ходе проверки, должны соблюдать конфиденциальность персональных данных.

2.8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 дней со дня принятия решения об ее проведении.

2.9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных председатель комиссии в срок не позднее трех дней со дня окончания проверки представляет директору МБОУ «ССШ№2» письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Правила работы с обезличенными персональными данными в случае их обезличивания

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в случае обезличивания персональных данных (далее - Правила) разработаны с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) и определяют порядок работы с обезличенными персональными данными.

1.2. Понятия и термины, используемые в Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе № 152-ФЗ.

2. Условия обезличивания

2.1. Обезличивание персональных данных производится с целью формирования статистических данных, снижения ущерба от несанкционированного разглашения персональных данных, повышения уровня защищенности персональных данных.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

уменьшение перечня обрабатываемых сведений; замена части сведений идентификаторами;

обобщение - понижение точности некоторых сведений; понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город либо населенный пункт);

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах; другие способы.

2.3. Директор МБОУ «ССШ№2» принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, подготавливают предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

Работники, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

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

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

3.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение: парольной политики; антивирусной политики; порядка доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные.

3.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение: порядка доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные.

Порядок уничтожения персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Северо-Енисейская средняя школа №2»

1. Общие положения

1.1. Порядок уничтожения персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Северо-Енисейская средняя школа №2» (далее – Порядок) устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

1.2. Настоящий Порядок разработан с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

2.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;

оформляться юридически, в частности, актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;

должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;

уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

2.2. Основаниями для уничтожения документов, содержащих персональные данные, являются:

отзыв согласия субъекта персональных данных, если отсутствуют иные законные основания обработки персональных данных, в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления отзыва;

достижение целей обработки персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

истечение срока хранения персональных данных, оговоренного в соответствующем соглашении заинтересованных сторон;
выявление фактов неправомерной обработки персональных данных.

3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ.

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Северо-Енисейская средняя школа №2» (далее – Комиссия, МБОУ «ССШ№2»).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, установленные Федеральным законом № 152-ФЗ.

3.4. Комиссия производит отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения. Оформляется акт о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные.

3.5. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.6. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации.

хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флеш- накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем;

уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителям неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе

путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

4.1. На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт об уничтожении персональных данных (далее – акт об уничтожении), соответствующий требованиям, установленным Требованиями к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденными приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

4.2. Акт об уничтожении персональных данных подписывается членами Комиссии и утверждается директором МБОУ «СШ№2».

4.3. Акты о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные, хранятся в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел.

4.4. Акты об уничтожении и выгрузка из журнала регистрации хранятся в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.