

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
БЕРЕЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 45»
(БМАОУ СОШ № 45)

Принято
Педагогическим советом
БМАОУ СОШ №45
Протокол от 25.05.2026 № 6

Утверждено приказом
Директора БМАОУ СОШ №45
Приказ от 08.06.2026 № 80-1

Принято с учетом мнения
Совета родителей
БМАОУ СОШ №45
Протокол от 29.05.2026 № 2

ПОЛИТИКА
обработки персональных данных БМАОУ СОШ №45

1. Общие положения

1.1. Настоящая политика обработки персональных данных БМАОУ СОШ №45 (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 БМАОУ СОШ №45 (далее – Школа).

1.2. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных в Школе, разрабатываются с учетом положений Политики.

1.3. Действие Политики распространяется на персональные данные, которые Школа 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) – Школа – 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. Школа как оператор персональных данных обязана:

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 Школой 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. Школа 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 Школы, 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. Работники, совершеннолетние учащиеся, родители несовершеннолетних учащихся, иные субъекты персональных данных (далее - субъекты персональных данных) обязаны:

1.7.1. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять Школе достоверные персональные данные.

1.7.2. При изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом Школе.

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 Школы 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 Школы в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2. Правовые основания обработки персональных данных

2.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Школе являются устав и нормативные правовые акты, для исполнения которых и в соответствии с которыми Школа осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Трудовой кодекс, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Бюджетный кодекс;
- Налоговый кодекс;
- Гражданский кодекс;
- Семейный кодекс;
- 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 Школе также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, согласия на обработку персональных данных. Обработка специальных категорий персональных данных (сведения о состоянии здоровья, психофизиологических особенностях) осуществляется на основании отдельного согласия субъекта персональных данных или его законного представителя

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

1. Цель обработки: организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	1. Фамилия, имя отчество (при наличии); 2. Данные документа, удостоверяющего личность; 3. Адрес регистрации органами регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания; 4. СНИЛС; 5. ИНН; 6. Данные вида на жительство/разрешения на временное проживание/миграционного учета на территории города Березовский (для иностранных граждан); 7. Сведения о законных представителях (родители, опекуны) ; 8. Сведения о составе семьи; 9. Информация о: - попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; - документах (сведениях), подтверждающих право на льготы. 10. Данные о прибытии и выбытии в / из образовательной организации: - дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении; - дата окончания обучения (отчисления, выбытия), основание окончания обучения (отчисления, выбытия), реквизиты документа об окончании обучения (отчислении, выбытии). 11. Сведения о личных качествах и результатах тестирования; 12. Семейное положение;

	13. Документ, подтверждающий изменение установочных данных (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени) при необходимости; 14. Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя.
Категории субъектов	Обучающиеся, их родители (законные представители)
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: 1. получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; 2. внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы.
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, в том числе для личных дел учащихся — 50 лет.
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных

2. Цель обработки: Организация и всестороннее обеспечение образовательного процесса, включая ведение учета детей, организацию приема, перевода и отчисления обучающихся, учет результатов освоения образовательных программ (успеваемость) и хранение архивов данных; планирование и контроль деятельности Школы; формирование статистической и иной отчетности, предоставление государственных и муниципальных услуг, обеспечение участия в ГИА, ВПР, ФИС «ОКО» и иных оценочных процедурах; ведение баз данных в федеральных и региональных информационных системах (ФИС «Моя школа», ГИС СО «ЕЦП»); предоставление мер социальной поддержки (в том числе льготного питания), учет детей, нуждающихся в социальной поддержке или особых условиях обучения; обеспечение прав и безопасности учащихся во время образовательного процесса, а также сопровождение детей, находящихся в тяжелой жизненной ситуации.

Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	1. Фамилия, имя отчество (при наличии); 2. Данные документа, удостоверяющего личность. 3. Адрес регистрации органами регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания; 4. СНИЛС; 5. ИНН; 6. Данные вида на жительство/разрешения на временное проживание/миграционного учета на территории города Березовский (для иностранных граждан); 7. Сведения о законных представителях (родители, опекуны); 8. Сведения о составе семьи; 9. Информация о: - попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся;	Сведения о состоянии здоровья и психофизиологических особенностях

	- документах (сведениях), подтверждающих право на льготы; 10. Данные о прибытии и выбытии в / из образовательной организации: - дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении; - дата окончания обучения (отчисления, выбытия), основание окончания обучения (отчисления, выбытия), реквизиты документа об окончании обучения (отчисления, выбытии); 11. Сведения о личных качествах и результатах тестирования; 12. Семейное положение; 13. Документ, подтверждающий изменение установочных данных (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени) при необходимости; 14. Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;	
Категории субъектов	Обучающиеся, их родители (законные представители)	
Способы обработки	Передача персональных данных третьей стороне неавтоматизированным, и автоматизированным способом. 1. Министерству образования Свердловской области, в том числе подведомственным ему организациям; 2. Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, в том числе подведомственным ему организациям. 3. Муниципальному казенному учреждению «Центр сопровождения развития системы образования и культуры Березовского муниципального округа» сокращенно - МКУ «Центр сопровождения развития системы образования и культуры Березовского муниципального округа» (ОГРН 1086604000669 ИНН 6604021364 КПП 667801001, юридический адрес: 623702, Свердловская область, город Березовский, ул Маяковского, стр. 5); 4. Управлению образования Березовского муниципального округа (ОГРН 1026600669468 ИНН 6604002964 КПП 667801001, юридический адрес: 623702, Свердловская область, город Березовский, ул Маяковского, стр. 5).	
Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы.	
Перечень действий с персональными данными	Уполномоченное лицо вправе осуществлять любые действия, необходимые для достижения указанных выше целей: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.	
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 в зависимости от типа носителя персональных данных.	

3. Размещение фотографических изображений и видео записей на официальных информационных ресурсах БМАОУ СОШ № 45, в рекламных видео и фотоматериалах и печатной продукции школы, СМИ

Категории данных	Персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	1. Фотографическое изображение; 2. Видеозапись (включая видеозаписи с голосом и участием в мероприятиях).	1. Фотографическое изображение (фотография) — на официальном сайте, в социальных сетях, в печатной продукции, на стендах; 2. Видеозапись — в том числе с голосом, если запись содержит речь или звук, позволяющие идентифицировать личность.
Категории субъектов	Обучающиеся, работники БМАОУ СОШ 45	
Способы обработки	1. Сбор фото- и видеоматериалов (осуществляется с помощью фотоаппаратов, видеокамер, камер видеонаблюдения, мобильных устройств); 2. Запись, систематизация и накопление (помещение в папки, базы данных, систематизация по датам, классам, мероприятиям); 3. Хранение (на электронных носителях — жестких дисках, серверах, в облачных хранилищах, на бумажных носителях — фотопечать); 4. Уточнение (обновление, изменение) (добавление подписей, дат, имен, изменение разрешения, цветокоррекция, кадрирование); 5. Извлечение и использование (копирование, перенос на другие носители, вставка в документы, сайт, соцсети, презентации, видеофильмы); 6. Обезличивание (удаление из фотографии/видео личной информации, если это требуется); 7. Блокирование (временное прекращение доступа к материалам, например, на время проверки); 8. Удаление и уничтожение (стирание с носителя, удаление из баз данных, уничтожение распечатанных фотографий) — как при достижении целей обработки, так и при отзыве согласия; 9. Распространение и предоставление доступа (публикация на официальном сайте Школы, в социальных сетях, в СМИ, на стендах, в печатной продукции, передача третьим лицам в рамках договоров, например, типографиям или рекламным агентствам, с обязательным контролем за их использованием).	
Сроки обработки и хранения	Фото- и видеоматериалы, опубликованные на официальном сайте, в социальных сетях, в СМИ, в печатной продукции и рекламных материалах, хранятся и используются бессрочно (в течение всего времени существования этих материалов в информационно-телекоммуникационных сетях и на материальных носителях), но с правом отзыва согласия для прекращения дальнейшего использования новых материалов. При отзыве согласия Школа обязуется прекратить использование и уничтожить фото- и видеоматериалы в течение 30 календарных дней с даты получения письменного заявления, за исключением: 1. Материалов, уже опубликованных в сети Интернет до отзыва согласия (удаление из сети Интернет, включая поисковые системы, технически невозможно в полном объеме)	

	2. Материалов, входящих в состав архивных документов (личное дело), которые подлежат хранению в соответствии с законодательством РФ (в том числе 50 лет).
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных в зависимости от типа носителя персональных данных.
4. Цель обработки: Создание условий для обеспечения безопасности участников образовательного процесса на территории БМАОУ СОШ №45, в том числе принятие своевременных мер по оказанию им помощи и их защите в случае возникновения нештатных и чрезвычайных ситуаций; Обеспечение безопасности на территории БМАОУ СОШ №45, в том числе при осуществлении трудового и образовательного процессов; Обеспечение антитеррористической защиты участников образовательного процесса, охраны порядка и безопасности; Для предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций, обеспечение объективности расследования несчастных случаев, трудовых и иных конфликтов в случае их возникновения; Видеофиксация и звукозапись возможных противоправных действий, которые могут нанести вред здоровью и жизни участникам образовательного процесса, имуществу школы, и использование записей как доказательств.	
Категории данных	Биометрические персональные данные
Перечень данных	1. Фотографическое изображение лица; 2. Видеоизображение (динамическая видеозапись с камер видеонаблюдения, установленных на территории школы); 3. Звук голоса (при наличии аудиозаписи); 4. Особенности внешности (рост, телосложение, цвет волос, одежда, иные визуальные признаки), зафиксированные на видео- и фотоматериалах и позволяющие идентифицировать личность.
Категории субъектов	Обучающиеся, их родители (законные представители), работники, посетители Школы.
Способы обработки	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передача (в том числе правоохранительным органам по запросу) — с использованием средств автоматизации и без их использования.
Сроки обработки	В течение периода нахождения субъекта на территории Школы (для видеонаблюдения).
Сроки хранения	1. Видеозаписи с камер наблюдения — 30 календарных дней. 2. Записи, переданные правоохранительным органам, хранятся в соответствии с их регламентами.
Порядок уничтожения	1. Видеозаписи — автоматическая перезапись по истечении 30 дней; 2. По письменному отзыву согласия — уничтожение в течение 30 календарных дней, за исключением случаев, предусмотренных законом.
5. Цель обработки: содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, ведения кадрового делопроизводства, уплаты налогов и страховых взносов, а также для предоставления гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ.	

Перечень данных	Персональные данные	Специальные данные	Дополнительные
Категории субъектов	1. Фамилия, имя, отчество; 2. Дата и место рождения; 3. Гражданство; 4. Сведения о знании иностранных языков; 5. Образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность), 6. Профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет); 7. Семейное положение; 8. Состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, ф.и.о. родственников, год их рождения); 9. Паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан); 10. Адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства; 11. Номер телефона (домашний, сотовый); 12. Сведения о воинском учёте; 13. Содержание заключённого со мной контракта или трудового договора; 14. Сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке; 15. Сведения об использованных отпусках;	1. Сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации; 2. Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; 3. Сведения о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.	Сведения, представленные по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии); другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

	16. Сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях; 17. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; 18. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика; 19. Сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством российской федерации).		
Категории субъектов	Работники БМАОУ СОШ 45		
Способы обработки	Сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение, обезличивание, блокирование.		
Сроки обработки	С момента подписания согласия, действует в течение всего срока действия трудового договора и в течение 5 (пяти) лет после его расторжения.		
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 в зависимости от типа носителя персональных данных, в том числе личные дела работников, которые подлежат хранению в соответствии с законодательством РФ (в том числе 50 лет).		
6. Цель обработки: ведение бухгалтерского/налогового учета, сдачи отчетности в государственные и муниципальные органы власти			
Категории данных	Персональные данные		
Перечень данных	1. Фамилия, имя, отчество; 2. Паспортные данные; 3. Год, месяц, дата рождения; 4. Место рождения; 5. Домашний адрес (по регистрации) 6. Адрес фактического проживания; 7. Образование; 8. Информация о трудовом договоре (должность, оклад, надбавки, периоды работы, приказы о приеме/увольнении); 9. Сведения трудовой книжки; 10. Сведения о трудовом и общем стаже; 11. Сведения о доходах;		

	12. Сведения о воинском учёте; 13. Снилс; 14. Инн; 15. Номер телефона; 16. Банковские реквизиты; 17. Данные о составе семьи; 18. Данные свидетельств о рождении детей.
Категории субъектов	Работники БМАОУ СОШ 45
Способы обработки	Передача персональных данных третьей стороне неавтоматизированным, и автоматизированным способом. МКУ «Центр сопровождения развития системы образования и культуры БМО» (623702, Свердловская область, г. Березовский, ул. Маяковского, стр. 5, 6604021364, 1086604000669), Управлению образования Березовского муниципального округа (623702, Свердловская область, г. Березовский, ул. Маяковского, стр. 5, 6604002964, 1026600669468).
Сроки обработки	С момента подписания согласия, действует в течение всего срока действия трудового договора и в течение 5 (пяти) лет после его расторжения.
Перечень действий с персональными данными	Уполномоченное лицо вправе осуществлять любые действия, необходимые для достижения указанных целей: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (в том числе в ФНС, СФР), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.
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 в зависимости от типа носителя персональных данных.
7. Цель обработки: Организация психолого-педагогического сопровождения и диагностического обследования обучающихся (логопед, психолог, дефектолог, ПМПК)	
Категории данных	Специальные данные
Перечень данных	Сведения о состоянии здоровья, психофизиологических особенностях, результатах диагностик, заключениях ПМПК.
Категории субъектов	Обучающиеся.
Способы обработки	Получение в устной и письменной форме, внесение в карты и журналы, хранение в личных делах.
Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы.
Сроки хранения	В течение срока обучения, затем в составе личного дела — 50 лет.
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания ПДн.

4. Условия обработки персональных данных

4.1. Школа 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 Школы.

4.2. Все персональные данные Школа получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний, – от его родителей (законных представителей).

4.3. Получение о обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, Школа осуществляет с соблюдением запретов и условий, предусмотренных Законом.

4.4. Школа обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах: «1С: Зарплата и кадры», «Библиотека», «Электронный журнал и дневник», «Проход и питание», ФГИС «Моя школа».

Хранение персональных данных:

4.5.1. Школа 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 Школе, 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.

Уничтожение персональных данных при отзыве согласия осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения письменного заявления субъекта персональных данных (если иной срок не предусмотрен договором с субъектом персональных данных или федеральным законом).

4.7. Передача персональных данных:

4.7.1. Школа обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

4.7.2. Школа 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. Школа 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 Школа 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 Школы в

зависимости от типа носителя персональных данных, в том числе путем измельчения, стирания или форматирования электронного носителя.

5.7. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя Школа сообщает ему информацию об обработке персональных данных субъекта в сроки и в порядке, установленном Законом.