

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МАОУ СШ № 3

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ СШ № 3  
Ю.М. Морозова

Протокол № 18 от « 30 » 08 2024 г.

Приказ № 01 от « 30 » 08 2024 г.



## **ПОРЯДОК**

### **обработки персональных данных в связи с осуществлением полномочий по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования**

1. Порядок обработки персональных данных в связи с осуществлением полномочий по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего среднего общего образования для обеспечения их конституционного права на получение общего образования в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 3» (далее - Школа) (далее - Порядок) определяет содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Персональные данные субъектов обрабатываются с целью осуществления учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3. Субъектами персональных данных являются: дети в возрасте от 6 до 18 лет, проживающие (постоянно или временно) или пребывающие на территории города Красноярск, независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания) и подлежащих обучению, а также их родители (законные представители).

4. В целях, определенных в пункте 2 Порядка, обрабатываются следующие категории персональных данных указанных субъектов:

4.1. фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место рождения, пол, родной язык, гражданство, адрес регистрации по месту жительства и (или) пребывания, место обучения, сведения о состоянии здоровья, инвалидности, ограниченных возможностях здоровья, социальном статусе, сведения о деятельности после окончания общеобразовательного учреждения, о наградах и достижениях, данные свидетельства о рождении, паспорта, страхового медицинского полиса, СНИЛС;

4.2. фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), дата и место рождения, образование, контактные данные, номер телефона, адрес регистрации по месту жительства и (или) пребывания. Данные паспорта.

5. Персональные данные и иные сведения, содержащиеся: в Краевой информационной аналитической системе управления образованием (далее – КИАСУО); в списках детей от 6 до 18 лет, проживающих (постоянно или временно) или пребывающих на территории города Красноярск независимо от наличия(отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания), обучающихся в иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность – относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными

законами и иными информативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

6. Обработка персональных данных осуществляется без письменного согласия лица в соответствии с пунктами 1, 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках исполнения полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных подпунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с пунктом Постановлением администрации города Красноярск от 06.12.2013 № 699 «Об организации на территории города Красноярск учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования».

7. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования таких средств работниками Школы в соответствии с их должностными обязанностями и занимающими должности, предусмотренные перечнем, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение персональных данных.

8. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке подписывают обязательство о неразглашении персональных данных.

9. Работники Школы, замещающие должности указанные в приложении № 1 настоящего Порядка, в случае расторжения с ними контракта (договора), дают письменное обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

10. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передача (предоставление), удаление и уничтожение персональных данных осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов от родителей (законных представителей) детей в документальной форме;
- копирования оригиналов полученных документов;
- внесения сведений в учетные формы (на электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе их обработки;
- внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, работу с которыми осуществляет Школа;
- получения информации от образовательных учреждений, ГУО г. Красноярск, от министерства образования Красноярского края;
- получения информации о прикрепленном детском населении от учреждений здравоохранения;
- получения информации о выявленных необучающихся несовершеннолетних из отделов участковых уполномоченных полиции по делам несовершеннолетних.

11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать персональные данные, не предусмотренные настоящим Порядком, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных».

12. в связи с реализацией полномочий Школы по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в Управлении создаются и хранятся следующие группы

документов, содержащие данные о детях в возрасте от 6 до 18 лет в единичном или сводном виде.

12.1. списки детей до 18 лет, проживающих (постоянно или временно) или пребывающих на территории города Красноярска независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания), обучающихся в иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

12.2. сводный список детей, не посещающих или систематически пропускающих без уважительной причины занятия в общеобразовательных учреждениях и состоящих на разных видах учёта;

12.3 список детей, получающих общее образование в форме семейного образования;

12.4. списки детей, достигших возраста 6 лет 6 месяцев, завершающих получение дошкольного образования в текущем году и подлежащих приему в 1-й класс в наступающем и следующем за ним учебных годах.

13. Обработка персональных данных осуществляется после предоставления даны от родителей (законных представителей) детей от учреждений здравоохранения, от отделов участковых уполномоченных полиции по делам несовершеннолетних в соответствии с требованиями законодательства об образовании.

14. Сроки обработки персональных данных устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и номенклатурой дел Школы. Если сроки обработки персональных данных законодательством Российской Федерации не установлены, то обработка персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

15. После достижения цели обработки персональных данных, если это предусмотрено федеральными законами, нормативными актами, персональные данные хранятся в течении е срока, установленного законодательством Российской Федерации и номенклатурой дел Школы.

16. Уничтожение персональных данных осуществляется по истечении соответствующего срока хранения.

17. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей комиссии Школы по уничтожению документов. По итогам заседания комиссии составляется акт о выделении к уничтожению документов, проверяется их комплектность, акт подписывается членами комиссии и утверждается директором Школы. По результатам уничтожения составляется акт об уничтожении персональных данных и подписывается членами комиссии. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины.

18. Обработка персональных данных в связи с реализацией полномочий по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется как на бумажных носителях, так и в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

19. Обработка персональных данных детей в возрасте от 0 до 18 лет осуществляется:

19.1. в Краевой информационной аналитической системе управления образования (далее – КИАСУО) и включает следующие персональные данные:

фамилия, имя; отчество ребенка,

дата и место рождения

пол,

родной язык  
гражданство  
адрес регистрации по месту жительства и (или) пребывания,  
место обучения (образовательное учреждение, класс или группа),  
сведения о состоянии здоровья, инвалидности, ограниченных возможностях здоровья,  
сведения о деятельности после окончания общеобразовательного учреждения;  
социальный статус (ребенка, семьи),  
сведения о наградах и достижениях,  
данные свидетельства о рождении, паспорта,  
данные страхового медицинского полиса,  
данные СНИЛС,  
фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей),  
дата и место рождения,  
образование,  
контактные данные: номер телефона, адрес регистрации по месту жительства и (или) пребывания  
данные паспорта.

Работникам Школы, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, предоставляется пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе.

Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

20. Ответственным за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Помещения), является директор Школы. Ответственным за обеспечение соблюдения порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, является директор Школы. Персональных данных, предусмотренных настоящим Порядком являются рабочие кабинеты: зам. директора, приемная (ул. ак. Киренского, 19).

Доступ в здание, где находятся Помещения, осуществляется через пропускной режим, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества.

Вскрытие и закрытие Помещений осуществляется муниципальными служащими, работающими в них, передавать ключи от Помещений третьим лицам запрещено.

Нахождение в Помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не указанных в Перечне, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, возможно только в сопровождении работника Школы, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

21. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
- закрытием шкафов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих, замещающих должности согласно Перечню;
- блокированием экрана монитора компьютера или выключением компьютера.

**Перечень  
Работников Школы, замещение которых  
предусматривает осуществление обработки персональных данных  
либо осуществление доступа к персональным данным,  
предусмотренных настоящим Порядком**

1. Директор школы
2. Заместитель директора
3. Секретарь
4. Оператор КИАСУО
5. Социальный педагог
6. Педагог-психолог
7. Учитель-логопед
8. Учитель-дефектолог
9. Председатель ШМО начальных классов