|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании педагогического советапротокол № 5 от 04.04.2025 | Утверждаюдиректор МОУ Марковской ООШ И.В.Оралова приказ № 76/1/01.10 от 04.04.2025г |

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в МОУ Марковская основная общеобразовательная школа**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в муниципальном общеобразовательном учреждении Марковская основная общеобразовательная школа (далее – Правила) определяют порядок учета, сроки и последовательность действий в целях своевременного и полного рассмотрения обращений (запросов) субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.
2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. В Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных».
4. Ответственный за обработку персональных данных в МОУ Марковская основная общеобразовательная школа (далее – Школа) организует рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в соответствии с настоящими Правилами.

**2. Порядок работы с запросами**

1. Запрос субъекта персональных данных должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях со Школой (номер трудового договора), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Школой, подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.
2. Законный представитель субъекта персональных данных в запросе дополнительно предоставляет сведения о документе, подтверждающие право представлять интересы субъекта персональных данных.
3. Поступивший письменный запрос от субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в Школе о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, возможности ознакомления с этими персональными данными, об уточнении его персональных данных, их блокировании или уничтожении должным образом регистрируется и обрабатывается в соответствии с правилами делопроизводства.
4. Руководитель Школы рассматривает запрос и передает ответственному за обработку персональных данных в Школе (далее – Ответственный) для подготовки ответа по запросу субъекта персональных данных.
5. Ответственный регистрирует запрос в Журнале учета обращений субъектов персональных данных (Приложение), организует и контролирует решение вопроса по запросу субъекта персональных данных, назначает исполнителей (далее - Исполнитель) по запросу субъекта персональных данных.
6. Журнал учета обращений субъектов персональных данных хранится на постоянной основе у Ответственного.
7. Исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней и в соответствии со своими должностными обязанностями:
8. Выясняет законность основания запроса и возможность предоставления (отказа предоставления) информации по субъекту персональных данных в соответствии федеральным законодательством;
9. Готовит проект письма - ответа на запрос субъекта персональных данных.
10. Исполнитель готовит проект письма о предоставлении субъекту персональных данных информации, о его персональных данных при выполнении следующих условий:
11. Доступ субъекта персональных данных или его законного представителя к персональным данным не нарушает права и законные интересы третьих лиц;
12. С момента предоставления сведения в полном объеме для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу не прошло тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса;
13. Доступ субъекта персональных данных или его законного представителя к персональным данным не ограничен в соответствии с федеральными законами.
14. Исполнитель, руководствуясь правилам делопроизводства учреждения, в соответствии с содержанием запроса готовит проект письма в доступной форме. В ответе могут быть указаны сведения о субъекте, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащие:
15. подтверждение факта обработки персональных данных Школой;
16. правовые основания и цели обработки персональных данных;
17. цели и применяемые Школой, способы обработки персональных данных;
18. наименование и место нахождения Школы, сведения о лицах (за исключением работников Школы), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
19. перечень обрабатываемых персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;
20. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
21. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
22. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Школы, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
23. иные сведения, предусмотренные федеральными законами.
24. Исполнителю запрещается указывать в ответе персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.
25. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных Исполнитель в письме указывает мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа.
26. Исполнитель в соответствии с правилами делопроизводства учреждения согласует с Ответственным проект ответа.
27. В случае необходимости внесения изменений Исполнитель дорабатывает ответ в течении двух рабочих дней, согласует проект ответа с Ответственным и передает на подпись руководителю Школы.
28. Ответ на запрос субъекта персональных данных (исходящее письмо) регистрируется и направляется субъекту персональных данных или его представителю в соответствии с правилами делопроизводства учреждения.
29. Ответственный вносит отметку в Журнал учета обращений субъектов персональных данных.
30. Ответ субъекту персональных данных о предоставлении (отказа предоставления) информации предоставляется в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.
31. Информация в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа предоставляется в течение тридцати дней с даты получения запроса.
32. Информация для субъекта персональных данных или его законного представителя, возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных, предоставляется безвозмездно.

Приложение

**Журнал учета обращений субъектов персональных данных**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о субъекте ПДн | Реквизиты запроса | Цель запроса | Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении | Дата и реквизиты предоставления информации или отказа  | ФИО и подпись ответственного лица | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| *1* |  |  |  |  |  |  |  |
| *2* |  |  |  |  |  |  |  |
| *3* |  |  |  |  |  |  |  |
| *4* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |