

Локальный нормативный акт

Согласовано:
с ученическим Советом
МБОУ СОШ № 7
им. П.Н. Степаненко
Протокол №1
от «28» 08.2025 год

Согласовано:
с общешкольным
родительским
комитетом
МБОУ СОШ № 7
им. П.Н. Степаненко
Протокол №1
от «28» 08.2025 год

Рассмотрено:
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 7
им. П.Н. Степаненко
Протокол №1
от «28» 08.2025 год

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №7
им. П.Н. Степаненко
_____ А.П. Редько
Приказ № 508
от «08» 09.2025 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных учащихся и сотрудников школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (редакция от 24.06.2025) , Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение определяет порядок обработки, хранения и защиты персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников школы.

1.3. Все персональные данные обрабатываются с соблюдением принципов:

- Законности и справедливости
- Ограничения обработки конкретными целями
- Соответствия содержания и объема обрабатываемых данных заявленным целям
- Достоверности и актуальности данных
- Недопустимости объединения баз данных, созданных для несовместимых целей

2. Основные понятия

Используемые термины соответствуют определениям Федерального закона № 152-ФЗ :

- Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу
- Обработка персональных данных - любое действие с персональными данными
- Оператор - образовательная организация, обрабатывающая персональные данные
- Конфиденциальность - обязательное требование не раскрывать персональные данные третьим лицам

3. Состав обрабатываемых персональных данных

3.1. Для учащихся:

- ФИО, дата и место рождения
- Адрес проживания, контактные телефоны
- Сведения о родителях/законных представителях
- Сведения об успеваемости, состоянии здоровья
- Фотографии, видеоизображения

3.2. Для сотрудников:

- Паспортные данные, ИНН, СНИЛС
- Документы об образовании, квалификации
- Сведения о трудовом стаже, составе семьи
- Данные медицинского характера

4. Цели обработки персональных данных

4.1. Обеспечение образовательного процесса

4.2. Ведение кадрового делопроизводства

4.3. Выполнение требований налогового, пенсионного законодательства

4.4. Обеспечение безопасности учащихся и сотрудников

4.5. Информирование о деятельности школы

5. Права субъектов персональных данных

Субъекты персональных данных имеют право:

- На доступ к своим персональным данным
- На уточнение, блокирование или уничтожение данных
- На отзыв согласия на обработку персональных данных
- На защиту своих прав и законных интересов

6. Обязанности оператора

6.1. Обеспечить конфиденциальность персональных данных

6.2. Уведомлять Роскомнадзор о обработке персональных данных

6.3. Опубликовать документ, определяющий политику обработки ПДн

6.4. Принимать необходимые правовые, организационные и технические меры защиты

7. Организация защиты персональных данных

7.1. Организационные меры:

- Назначение ответственных за обработку ПДн
- Разработка и внедрение локальных актов по защите ПДн
- Ограничение доступа к персональным данным
- Обучение сотрудников правилам работы с ПДн

7.2. Технические меры:

- Использование антивирусных средств
- Применение средств шифрования информации
- Резервное копирование данных
- Контроль доступа к информационным системам

Таблица: Меры защиты персональных данных

Тип мер	Конкретные мероприятия
Организационные	Инструктажи сотрудников, пропускной режим, хранение документов в сейфах
Технические	Антивирусная защита, резервное копирование, системы аутентификации
Правовые	Заключение соглашений о конфиденциальности, получение согласий на обработку ПДн

8. Порядок обработки и хранения персональных данных

8.1. Обработка осуществляется только с согласия субъекта ПДн

8.2. Хранение осуществляется в форме, позволяющей идентифицировать субъекта ПДн

8.3. Срок хранения определяется в соответствии с законодательством РФ

8.4. Уничтожение производится способом, исключающим дальнейшее восстановление

9. Ответственность за нарушение положений Положения

9.1. Нарушение правил обработки ПДн влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность

9.2. С 30 мая 2025 года ужесточена ответственность за нарушения:

- Для юридических лиц штрафы увеличены до 150-300 тыс. рублей
- Введена ответственность за непредставление уведомлений об утечках
- Исключена возможность уплаты штрафа со скидкой 50%

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения

10.2. Все сотрудники школы должны быть ознакомлены с Положением под подпись

10.3. Изменения в Положение вносятся в соответствии с изменениями в законодательстве РФ

Приложение 1: Форма согласия на обработку персональных данных

Приложение 2: Журнал учета access к персональным данным

Данное Положение разработано с учетом последних изменений законодательства, вступивших в силу 24.06.2025 и 01.09.2025 .

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
дата рождения « ____ » _____ Г.,
место рождения _____,
адрес _____ места _____ жительства _____ (регистрации):

документ, удостоверяющий личность: _____,
серия _____ номер _____, выдан _____,
дата выдачи « ____ » _____ Г.,
кем выдан _____,
(Для законного представителя несовершеннолетнего: ФИО, данные документа,
удостоверяющего личность, и основания представительства)
являясь _____ законным _____ представителем _____ несовершеннолетнего _____

(ФИО ребенка)

настоящим в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Оператору персональных данных: муниципальному бюджетному образовательному учреждению средней общеобразовательной школе №7 имени П.Н. Степаненко города Кропоткина муниципального образования Кавказский район
Адрес: г. Кропоткин, Микрорайон №1, дом 11
ОГРН 1022302296829, ИНН 2313011967,

На обработку следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Дата и место рождения.
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (паспорт или свидетельство о рождении).
- Адрес регистрации и фактического проживания.
- Сведения о родителях (законных представителях) (ФИО, контактные телефоны).
- Сведения об успеваемости, итогах промежуточной и итоговой аттестации.
- Сведения о состоянии здоровья, необходимые для организации образовательного процесса и оказания медицинской помощи.
- Фотографическое изображение (для пропусков, школьных документов, сайта).
- Иные данные, необходимые для осуществления образовательного процесса в соответствии с законодательством РФ.

Цели обработки персональных данных:

- Реализация образовательных программ, организация учебного процесса.
- Обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся и сотрудников.
- Проведение промежуточной и итоговой аттестации, ведение документации (личные дела, классные журналы, дневники).

- Информирование о деятельности школы (через официальный сайт, стенды) с размещением фотографий и иной информации.-
- Обеспечение пропускного режима.
- Исполнение функций, полномочий и обязанностей, возложенных на оператора законодательством РФ.

Перечень действий с персональными данными:

любые действия (операции), необходимые для достижения указанных целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Способы обработки: как автоматизированные, так и неавтоматизированные.

Согласие дается на осуществление следующих трансграничных передач и передач третьим лицам:

Персональные данные могут быть переданы следующим третьим лицам исключительно в целях, предусмотренных законодательством РФ:

- Органам государственной власти и местного самоуправления (Рособрнадзор, Пенсионный фонд РФ, Налоговая служба, МВД, органы опеки и попечительства и т.д.).
- Медицинским организациям в целях охраны здоровья.
- Иным организациям, осуществляющим функции по поручению оператора (например, операторы электронных дневников и журналов, системы видеонаблюдения) при условии соблюдения ими конфиденциальности.

Настоящим я подтверждаю, что мне разъяснены цели и условия обработки моих персональных данных / персональных данных моего ребенка.

Срок действия согласия:

Согласие действует бессрочно с момента его предоставления и до момента отзыва мною в письменной форме.

Порядок отзыва согласия:

Я вправе отозвать настоящее согласие путем направления оператору письменного заявления по адресу, указанному выше. В случае отзыва согласия оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных / персональных данных моего ребенка по основаниям, предусмотренным пунктами 2-11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ .

Мне известно, что предоставление персональных данных является необходимым для исполнения требований законодательства в сфере образования и трудовых отношений.

Подпись субъекта персональных данных / законного представителя:
_____ / _____

(Расшифровка подписи: Фамилия И.О.)

« ____ » _____ года

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
дата рождения « ____ » _____ Г.,
место рождения _____,
адрес _____ места _____ жительства _____ (регистрации):

документ, удостоверяющий личность: _____,
серия _____ номер _____, _____ выдан _____,
дата выдачи « ____ » _____ Г.,
кем выдан _____,

настоящим в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Оператору персональных данных: муниципальному бюджетному образовательному учреждению средней общеобразовательной школе №7 имени П.Н. Степаненко города Кропоткина муниципального образования Кавказский район

Адрес: г. Кропоткин, Микрорайон №1, дом 11

ОГРН 1022302296829, ИНН 2313011967,

На обработку следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Дата и место рождения.
- Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, адрес регистрации).
- Данные ИНН, СНИЛС.
- Сведения об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке.
- Сведения о трудовом стаже и предыдущих местах работы.
- Сведения о размере заработной платы.
- Данные воинского учета.
- Контактные телефоны, адрес электронной почты.
- Иные данные, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Цели обработки персональных данных:

- Реализация образовательных программ, организация учебного процесса.
- Обеспечение охраны жизни и здоровья сотрудников.
- Проведение промежуточной и итоговой аттестации, ведение документации (личные дела, классные журналы).
- Выполнение требований трудового законодательства, налогообложения, пенсионного обеспечения.
- Информирование о деятельности школы (через официальный сайт, стенды) с размещением фотографий и иной информации.
- Обеспечение пропускного режима.
- Исполнение функций, полномочий и обязанностей, возложенных на оператора законодательством РФ.

Перечень действий с персональными данными:

любые действия (операции), необходимые для достижения указанных целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Способы обработки: как автоматизированные, так и неавтоматизированные.

Согласие дается на осуществление следующих трансграничных передач и передач третьим лицам:

Персональные данные могут быть переданы следующим третьим лицам исключительно в целях, предусмотренных законодательством РФ:

- Органам государственной власти и местного самоуправления (Рособрнадзор, Пенсионный фонд РФ, Налоговая служба, МВД, органы опеки и попечительства и т.д.).
- Медицинским организациям в целях охраны здоровья.
- Иным организациям, осуществляющим функции по поручению оператора (например, операторы электронных дневников и журналов, системы видеонаблюдения) при условии соблюдения ими конфиденциальности.

Настоящим я подтверждаю, что мне разъяснены цели и условия обработки моих персональных данных / персональных данных моего ребенка.

Срок действия согласия:

Согласие действует бессрочно с момента его предоставления и до момента отзыва мною в письменной форме.

Порядок отзыва согласия:

Я вправе отозвать настоящее согласие путем направления оператору письменного заявления по адресу, указанному выше. В случае отзыва согласия оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных / персональных данных моего ребенка по основаниям, предусмотренным пунктами 2-11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ .

Мне известно, что предоставление персональных данных является необходимым для исполнения требований законодательства в сфере образования и трудовых отношений.

Подпись субъекта персональных данных / законного представителя:
_____ / _____

(Расшифровка подписи: Фамилия И.О.)

« ____ » _____ года

Приложение 2

к Положению о защите персональных данных
Утверждено Приказом от «08» сентября 2025 г. № 508

ЖУРНАЛ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ (ФАКТОВ ДОСТУПА) С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

Наименование оператора: МБОУ СОШ №7 им. П.Н. Степаненко

Срок ведения журнала: с «» _____ **2025 г. по** «» _____ 2025 г.

Информационная система / источник ПДн: _____
("Бумажные личные дела учащихся", "Электронный журнал")

№ п/ п	Дата и время опера ции (досу па)	ФИО и должно сть сотрудн ика, получив шего доступ	Содерж ание операц ии (вид действи я)	Основа ние для доступа (докуме нт, причин а)	ФИО субъект а ПДн, к которы м был осущес твлен доступ	Признак автоматизир ованной обработки (Да/Нет)	Подпис ь сотрудн ика, получив шего доступ	Примеч ания
1	25.09. 2025	Иванова А.С., специал ист по	Внесен ие записи в трудоу	Приказ о приеме на работу	Петров Иван Сидоро	нет	Иванов а	

	14.05	кадрам	ю книжку	№ 45-к от 25.09.20 25	вич			
2	25.09. 2025 15:30	Сидоро в П.И., классны й руковод итель 10 "А"	Внесен ие оценок, просмо тр мед. группы	Планов ая работа с электро нным журнал ом	Учащие ся 10 "А" класса (список прилага ется)	Да	Массов ый доступ к данным класса	

Инструкция по ведению и заполнению Журнала:

1. Назначение Журнала:

- Учет всех действий (операций) с персональными данными, совершаемых сотрудниками школы.
- Обеспечение контроля за соблюдением режима конфиденциальности.
- Фиксация оснований для доступа к персональным данным.
- Является доказательственной базой при проведении проверок Роскомнадзора и внутренних расследованиях.

2. Кто ведет журнал?

- **Ответственный за организацию обработки ПДн** (например, заместитель директора по ИТ или по безопасности) назначается приказом по школе.
- Непосредственно записи в журнал вносят **сотрудники, получившие доступ** к персональным данным.

3. Порядок ведения:

- Журнал ведется **в бумажной форме**. Электронная форма допускается только при наличии усиленной квалифицированной электронной подписи для каждой записи, что на практике для школы затруднительно. Бумажная форма является наиболее надежной и простой для проверок.
- Журнал должен быть **прошнурован, пронумерован и скреплен печатью** организации на последней странице.
- Записи вносятся **непосредственно в момент или сразу после получения доступа** к персональным данным.
- Не допускаются пропуски строк, подчистки и незаполненные графы. Исправления заверяются подписью ответственного лица и датой исправления.

4. Порядок хранения:

- Журнал хранится в сейфе у ответственного за организацию обработки ПДн.
- Срок хранения журнала после его окончания — **не менее 5 лет** (или иной срок, установленный локальными актами школы, но не менее срока, необходимого для целей обработки).

5. Как заполнять графы:

- **Графа 3:** Указывается конкретный сотрудник, который непосредственно работал с данными.
- **Графа 4:** Конкретное действие (просмотр, копирование, внесение изменений, печать, отправка по email, формирование отчета, удаление и т.д.).

- **Графа 5:** Конкретный документ или причина (Приказ №..., Служебная записка №..., Заявление родителя от..., Плановая работа, Запрос из органа власти №... от...).
- **Графа 6:** Если доступ был к данным одного человека — указать его ФИО. Если к группе (весь класс, все сотрудники) — указать группу и сделать пометку «список прилагается» или «массовый доступ». Списки (распечатки, выгрузки) с данными группы являются приложением к журналу и подшиваются отдельно.
- **Графа 7:** да — если действие совершалось в информационной системе (электронный журнал, база данных 1С). Нет — если работа велась с бумажными носителями (личное дело, карточка).
- **Графа 8:** Собственноручная подпись сотрудника, подтверждающая факт доступа и правильность внесенных сведений.

Данная форма и инструкция составлены с учетом требований Роскомнадзора и лучших практик по организации учета операций с персональными данными.