

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Школа №64» г. о. Самара
от 26.01.2026 г. № 39 -од
_____ Ю.С.Дозорец

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников,
обучающихся и их родителей (законных представителей)
в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Школа № 64 имени Героя Российской Федерации В.В.Талабаева»
городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» .

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее – субъекты персональных данных) в школе, а также устанавливает процедуры, направленные на предотвращение нарушений законодательства РФ при обработке персональных данных .

1.3. Школа является оператором персональных данных, организующим и осуществляющим их обработку, а также определяющим цели и содержание обработки .

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые школой с применением средств автоматизации и без применения таких средств .

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом .

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) .

2.2. Обработка персональных данных – любое действие (операция) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение .

2.3. К персональным данным работников относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- ИНН, СНИЛС;
- сведения об образовании, квалификации, повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности (трудовая книжка, стаж);
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о доходах и заработной плате;
- данные медицинских осмотров;

- контактный телефон, адрес электронной почты;
- фотография .

2.4. К персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) относятся:

- фамилия, имя, отчество обучающегося и родителей;
- дата и место рождения ребенка;
- паспортные данные родителей, свидетельство о рождении (паспорт) обучающегося;
- адрес места жительства и регистрации;
- контактные телефоны;
- данные о состоянии здоровья (при необходимости – для организации обучения, питания, медицинского обслуживания);
- сведения о составе семьи;
- сведения об успеваемости (текущая успеваемость, результаты промежуточной и итоговой аттестации);
- сведения о льготах (многодетные, малообеспеченные семьи, дети-инвалиды);
- фотографии (для личного дела, пропуска, размещения на сайте с отдельного согласия) .

2.5. Школа не вправе получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях, о частной жизни, если это не связано с исполнением законодательства.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Персональные данные обрабатываются школой исключительно в следующих целях:

- обеспечение соблюдения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов;
- осуществление образовательной деятельности (реализация образовательных программ, ведение учета успеваемости, электронного журнала и дневника) ;
- оформление трудовых отношений с работниками (кадровый и бухгалтерский учет, исчисление заработной платы, налогов и страховых взносов) ;
- ведение личных дел обучающихся и работников;
- организация питания, медицинского обслуживания;
- обеспечение безопасности и пропускного режима;
- подготовка отчетности в государственные органы (ПФР, ФНС, ФСС, военкоматы, органы управления образованием);
- проведение государственной итоговой аттестации (ОГЭ, ЕГЭ) ;
- ведение сайта школы, организация участия в олимпиадах и конкурсах (с отдельного согласия) .

4. Правовые основания обработки персональных данных

4.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных являются:

- Конституция РФ;

- Трудовой кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- устав школы;
- договоры с физическими лицами (трудовые договоры, договоры об образовании);
- согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных .

4.2. Обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъектов, за исключением случаев, установленных федеральными законами .

5. Порядок получения, обработки и хранения персональных данных

5.1. Получение персональных данных осуществляется:

- у работников – лично при приеме на работу;
- у обучающихся, достигших 14 лет, – лично;
- у родителей (законных представителей) обучающихся, не достигших 14 лет .

5.2. При получении персональных данных школа обязана разъяснить субъекту цели, способы обработки, правовые последствия отказа дать согласие .

5.3. Хранение персональных данных осуществляется:

- на бумажных носителях – в запираемых шкафах (сейфах) в помещениях с ограниченным доступом;
- в электронном виде – в локальной компьютерной сети, защищенной системой паролей и антивирусными средствами .

5.4. Личные дела обучающихся хранятся в специально отведенных местах, доступ к которым имеют только уполномоченные лица .

5.5. Сроки хранения персональных данных определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов (как правило, 75 лет для личных дел) .

6. Доступ к персональным данным и их передача

6.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор школы;
- заместители директора (в объеме, необходимом для выполнения функций);
- специалист по кадрам (секретарь);
- работники бухгалтерии;
- классные руководители (в отношении данных обучающихся своего класса в объеме, необходимом для выполнения функций);

- медицинский работник (в отношении данных о здоровье) .
- 6.2. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора .
- 6.3. Передача персональных данных третьим лицам допускается:
- с письменного согласия субъекта;
 - в случаях, предусмотренных федеральными законами (по запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов, органов управления образованием) .
- 6.4. При передаче персональных данных школа обязана предупреждать получателей о том, что данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

7. Защита персональных данных

7.1. Защита персональных данных от неправомерного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения обеспечивается школой за счет собственных средств .

7.2. Меры по защите персональных данных включают:

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
- издание локальных актов по обработке и защите персональных данных;
- ознакомление работников с требованиями законодательства и локальных актов;
- получение согласий на обработку персональных данных;
- ограничение доступа в помещения, где хранятся персональные данные;
- использование систем паролей, антивирусной защиты;
- определение угроз безопасности персональных данных .

7.3. Вход в учительскую и иные помещения, где хранятся документы, содержащие персональные данные, может быть ограничен системой контроля доступа .

8. Права и обязанности субъектов персональных данных

8.1. Субъекты персональных данных имеют право:

- на получение полной информации о своих персональных данных и их обработке;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным;
- на требование уточнения, блокирования или уничтожения своих персональных данных, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными или обрабатываются незаконно;
- на отзыв согласия на обработку персональных данных;
- на обжалование в суде неправомерных действий при обработке персональных данных .

8.2. Субъекты персональных данных обязаны:

- предоставлять достоверные персональные данные;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных .

9. Обязанности работников школы при обработке персональных данных

9.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- соблюдать требования законодательства и локальных актов;
- не разглашать персональные данные третьим лицам без согласия субъектов;
- использовать персональные данные только в служебных целях;
- не оставлять документы с персональными данными без присмотра;
- немедленно сообщать о фактах утраты документов или попытках несанкционированного доступа .

9.2. При приеме на работу работники, имеющие доступ к персональным данным, дают обязательство о неразглашении персональных данных (под подпись) .

10. Ответственность за нарушение порядка обработки персональных данных

10.1. Юридические и физические лица, виновные в нарушении порядка обработки и защиты персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации .

10.2. За разглашение персональных данных работники могут быть привлечены к дисциплинарной, административной (ст. 13.11 КоАП РФ) или уголовной (ст. 137 УК РФ) ответственности .

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы с учетом мнения представительного органа работников .

11.2. Все работники школы, а также родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись .

11.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора школы.

11.4. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками школы, имеющими доступ к персональным данным .

Лист ознакомления:

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
----------	------------------	-----------	----------------------	---------