ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол от 28.08.2026 № 12)

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора
МБОУ «Косинская СОШ»
_____ С.А. Захарченко
приказ от 31.08.2026 № 242-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Косинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, принципы, правовые основания, состав персональных данных, порядок и условия их обработки, хранения, предоставления, передачи, защиты и уничтожения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Косинская средняя общеобразовательная школа» (далее — Учреждение, Оператор).

1.2. Оператор: МБОУ «Косинская СОШ»; адрес: 619430, Пермский край, Косинский район, с. Коса, ул. Ленина, д. 112; ИНН 8105000620; электронная почта: schoolkosa@mail.ru; телефон: 8 (34298) 21-656. Перед утверждением необходимо проверить актуальность реквизитов и контактных данных.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ГК РФ, ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.4. Положение распространяется на директора и работников Учреждения, допущенных к обработке персональных данных, а также на лиц, обрабатывающих данные по поручению Оператора на основании договора или иного законного основания.

1.5. Положение применяется при обработке данных с использованием средств автоматизации и без них, включая бумажные личные дела, журналы, заявления, договоры, электронные базы и служебную переписку.

1.6. Положение не заменяет Политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, согласия субъектов, инструкции работников, перечни лиц с доступом, документы по защите информационных систем и иные обязательные документы. Они утверждаются отдельно при необходимости.

1.7. При изменении законодательства, процессов обработки или структуры Учреждения Положение подлежит пересмотру.

2. Основные понятия

2.1. Персональные данные — любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определённому или определяемому физическому лицу.

2.2. Субъект персональных данных — обучающийся, родитель (законный представитель), работник, бывший работник, кандидат на работу, посетитель или иное физическое лицо, данные которого обрабатывает Учреждение.

2.3. Обработка персональных данных — любое действие или совокупность действий с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, предоставление доступа, распространение, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

2.4. Предоставление персональных данных — раскрытие данных определённому лицу или кругу лиц. Распространение — раскрытие данных неопределённому кругу лиц.

2.5. Термины «оператор», «конфиденциальность», «информационная система персональных данных», «обезличивание», «блокирование» и «уничтожение» применяются в значениях, установленных законодательством.

3. Категории субъектов и цели обработки

3.1. Учреждение обрабатывает данные: обучающихся; родителей (законных представителей); работников, бывших работников и кандидатов; физических лиц, оказывающих услуги или выполняющих работы по договорам; посетителей, заявителей, участников мероприятий и иных лиц, взаимодействующих с Учреждением.

3.2. Цели обработки данных обучающихся: реализация права на образование; приём, зачисление, перевод и отчисление; учёт контингента; организация образовательной и воспитательной деятельности; учёт посещаемости и результатов обучения; обеспечение безопасности; организация питания, перевозки, экскурсий, олимпиад, конкурсов и мероприятий; создание

специальных условий обучения при наличии законных оснований; исполнение обязанностей Учреждения по законодательству.

3.3. Цели обработки данных родителей: подтверждение полномочий и родственных/законных отношений; взаимодействие по вопросам обучения и воспитания; оформление заявлений, договоров и согласий; информирование об успеваемости, посещаемости и организационных вопросах; обеспечение безопасности и исполнение требований законодательства.

3.4. Цели обработки данных работников: оформление и регулирование трудовых отношений; кадровый, бухгалтерский и налоговый учёт; начисление заработной платы и выплат; охрана труда, пропускной режим и безопасность; предоставление гарантий и компенсаций; исполнение обязанностей работодателя.

3.5. Цели обработки данных иных лиц: рассмотрение обращений; заключение и исполнение договоров; организация мероприятий; пропускной режим и безопасность; исполнение обязанностей, возложенных на Учреждение законодательством.

3.6. Не допускается обработка данных в целях, несовместимых с первоначально заявленными целями сбора. Для новой цели требуется самостоятельное законное основание.

4. Правовые основания обработки

4.1. Обработка осуществляется при наличии предусмотренного законом основания, в частности: согласия субъекта или его законного представителя, когда оно требуется; необходимости исполнения полномочий, функций и обязанностей Учреждения, установленных законодательством; необходимости исполнения договора или заключения договора по инициативе субъекта; осуществления прав и законных интересов при условии соблюдения прав субъекта; иных оснований, прямо предусмотренных федеральными законами.

4.2. Согласие не используется как универсальное основание для операций, которые Учреждение обязано или вправе осуществлять непосредственно на основании закона. Для каждого процесса определяется конкретное правовое основание.

4.3. Если основанием является согласие, оно должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. В случаях, предусмотренных законом, согласие оформляется отдельно от иных

документов. Оператор обеспечивает возможность подтвердить факт получения согласия.

4.4. Согласие может быть отозвано. После отзыва обработка, основанная исключительно на согласии, прекращается, если отсутствует иное законное основание для продолжения обработки.

4.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешённых субъектом для распространения, оформляется отдельно и регулируется статьёй 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ. Согласие на обычную обработку автоматически не разрешает публикацию в Интернете.

5. Состав обрабатываемых персональных данных

5.1. Состав данных определяется конкретной целью, не должен быть избыточным и ограничивается сведениями, необходимыми для достижения цели.

5.2. В отношении обучающихся могут обрабатываться: Ф.И.О.; дата и место рождения; гражданство, если требуется; адрес и контактные сведения; сведения о родителях и законных представителях; сведения о зачислении, классе, образовательной программе, переводе и выбытии; посещаемость и результаты обучения; достижения и участие в мероприятиях; документы, необходимые для организации обучения и предоставления льгот; иные сведения, необходимые для исполнения обязанностей Учреждения.

5.3. В отношении родителей: Ф.И.О.; степень родства или статус законного представителя; контактные данные; адрес; сведения документа, удостоверяющего личность, или документа о полномочиях — в необходимом объёме.

5.4. В отношении работников: Ф.И.О.; дата и место рождения; паспортные и контактные данные; адрес; сведения об образовании, квалификации, трудовой деятельности, стаже, должности, оплате труда, налоговом и страховом учёте; сведения, необходимые для охраны труда и предоставления гарантий; иные данные, предусмотренные трудовым и иным законодательством.

5.5. В отношении иных лиц: сведения из обращений, договоров и заявок, необходимые для соответствующей законной цели.

5.6. Специальные категории персональных данных, в частности сведения о состоянии здоровья, обрабатываются только при наличии оснований и с

соблюдением статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ. Доступ к ним ограничивается.

5.7. Биометрические персональные данные обрабатываются только при наличии предусмотренного законом основания и соблюдении статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ. Фото- или видеозапись не является автоматически биометрическими данными: значение имеют цель и способ использования.

5.8. Учреждение не требует предоставления сведений, не относящихся к заявленным целям, если обязанность их предоставления не установлена законом.

6. Порядок и способы обработки

6.1. Обработка осуществляется с использованием средств автоматизации и без их использования.

6.2. Операции включают получение, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, предоставление доступа, передачу уполномоченным получателям, блокирование, удаление и уничтожение.

6.3. Данные могут поступать непосредственно от субъекта или его представителя, от государственных органов и организаций в предусмотренных законом случаях, а также из иных источников при наличии законного основания.

6.4. При сборе данных Учреждение выполняет требования законодательства о локализации баз данных граждан РФ, информировании субъекта о целях и правовых основаниях обработки, а также о последствиях отказа предоставить данные, если их предоставление обязательно.

6.5. Работники не вправе использовать личные аккаунты, личные облачные хранилища, не согласованные мессенджеры и сервисы, если это создаёт риск нарушения конфиденциальности или законодательства.

6.6. Передача обработки третьему лицу допускается на основании договора/поручения с обязательными условиями обработки и обеспечения безопасности либо на ином законном основании.

6.7. Трансграничная передача не осуществляется, если иное отдельно не организовано Учреждением при наличии законных оснований и соблюдении установленной процедуры.

7. Передача и распространение персональных данных

7.1. Данные предоставляются государственным органам, органам местного самоуправления, учредителю и иным организациям только в случаях и объёме, предусмотренных законом, договором или иным законным основанием.

7.2. Предоставление сведений родителю об обучающемся осуществляется после проверки личности и полномочий заявителя и с учётом ограничений законодательства.

7.3. Не допускается передача данных посторонним лицам по телефону, электронной почте или через мессенджеры без проверки полномочий получателя и правового основания.

7.4. При направлении документов электронно работник использует утверждённые каналы, проверяет адресата и минимизирует объём передаваемых сведений.

7.5. Публикация персональных данных на официальном сайте, в социальных сетях, СМИ, на стендах и иных общедоступных ресурсах является распространением. Она допускается только при наличии самостоятельного правового основания и с соблюдением статьи 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ, включая отдельное согласие, когда оно требуется.

7.6. Перед каждой публикацией ответственный работник проверяет правовое основание; перечень разрешённых сведений; выбранный субъектом информационный ресурс; наличие запретов и условий; соответствие публикации объёму разрешения; отсутствие избыточных сведений.

7.7. Согласие на распространение должно позволять определить категории и конкретные сведения, разрешённые к распространению, информационные ресурсы и условия распространения. Разрешение на публикацию фотографии или Ф.И.О. не трактуется как безусловное разрешение на размещение на любом ресурсе.

7.8. При отсутствии ясного разрешения на конкретный ресурс или конкретные сведения публикация не осуществляется до выяснения правового основания. Отказ от согласия на распространение не влияет на право ребёнка получать образование.

8. Особенности обработки данных несовершеннолетних

8.1. Учреждение ограничивает доступ к персональным данным несовершеннолетних кругом работников, которым такие сведения необходимы для исполнения обязанностей.

8.2. При получении согласия от родителя (законного представителя) Учреждение проверяет его полномочия. В случаях, когда закон допускает самостоятельное предоставление согласия несовершеннолетним, учитываются возраст, дееспособность и характер правоотношения.

8.3. Не допускается размещение в открытом доступе адресов, телефонов, документов, сведений о здоровье, семейных обстоятельствах, результатах психологической диагностики и иных сведений, способных причинить вред ребёнку, если отсутствует прямое законное основание.

8.4. Сам факт проведения школьного мероприятия не означает автоматического разрешения на публикацию изображения каждого присутствующего.

8.5. Сведения о психологической диагностике, обращениях к педагогу-психологу и результатах индивидуальной работы относятся к информации ограниченного доступа и не включаются в общие публикации, классные чаты и общедоступные отчёты.

9. Доступ и обязанности работников

9.1. Доступ предоставляется только работникам, которым он необходим для выполнения должностных обязанностей, на основании приказа, перечня доступа или иного распорядительного документа.

9.2. Работники обязаны обрабатывать данные только в пределах полномочий; соблюдать конфиденциальность; использовать разрешённые системы и устройства; не оставлять документы и экраны без присмотра; не пересылать документы на личную почту и в личные аккаунты; проверять адресата перед отправкой; незамедлительно сообщать об утрате документов, ошибочной отправке, несанкционированном доступе и иных инцидентах; при увольнении передавать документы и носители уполномоченному лицу.

9.3. Работники знакомятся с настоящим Положением, Политикой и иными локальными актами под подпись. Обязанность сохранять конфиденциальность действует и после прекращения трудовых отношений в пределах закона.

10. Хранение, сроки и уничтожение

10.1. Данные хранятся на бумажных и электронных носителях в условиях, исключающих доступ посторонних лиц.

10.2. Бумажные документы хранятся в запираемых шкафах или помещениях с ограниченным доступом. Электронные данные размещаются в информационных системах и на устройствах, разрешённых Учреждением.

10.3. Сроки хранения определяются законодательством РФ, номенклатурой дел Учреждения, перечнями типовых архивных документов и сроками, необходимыми для достижения целей обработки.

10.4. По достижении целей обработки или утрате необходимости данные уничтожаются или обезличиваются, если иное не предусмотрено законом или договором.

10.5. Уничтожение бумажных документов производится способом, исключающим восстановление содержания; электронных данных — способом, исключающим восстановление. В предусмотренных законом случаях составляется акт или иное подтверждение.

10.6. При отзыве согласия Оператор проверяет наличие иных законных оснований. При их отсутствии обработка прекращается, данные уничтожаются в установленные законом сроки. Если обработка или хранение обязательны по закону, субъекту сообщается соответствующее основание.

11. Обеспечение безопасности

11.1. Учреждение принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий.

11.2. Меры включают назначение ответственного; утверждение локальных актов; определение угроз; разграничение доступа; учёт носителей; антивирусную защиту и обновления; пароли и блокировку рабочих мест; резервное копирование; контроль помещений и шкафов; обучение работников; внутренний контроль.

11.3. Конкретные меры определяются с учётом требований законодательства, состава данных, информационных систем, моделей угроз и уровня защищённости. Положение не заменяет техническую документацию по защите информационных систем.

14.3. Виновные лица несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

14.4. Выявленные нарушения документируются; по результатам определяются причины, последствия, корректирующие меры, ответственные и сроки.

15. Заключительные положения

15.1. Положение вступает в силу со дня утверждения приказом директора.

15.2. Положение доводится до сведения работников, допущенных к обработке данных, под подпись.

15.3. Актуальная редакция хранится в Учреждении. Политика и сведения, подлежащие опубликованию, размещаются в открытом доступе, в том числе на официальном сайте.

15.4. Изменения и дополнения утверждаются приказом директора.

11.4. При инциденте, повлёкшем неправомерную или случайную передачу, распространение либо доступ к данным, работник незамедлительно информирует директора и ответственное лицо. Оператор организует проверку, прекращает нарушение и исполняет обязанности по уведомлению уполномоченного органа в сроки и порядке, установленные законом.

11.5. Работникам запрещается скрывать инциденты, уничтожать следы происшествия или давать объяснения от имени Учреждения без поручения директора.

12. Права субъектов персональных данных

12.1. Субъект имеет права, предусмотренные законодательством, включая право получать сведения об обработке, требовать уточнения, блокирования или уничтожения неполных, устаревших, неточных, незаконно полученных или ненужных данных, отзывать согласие и обжаловать действия Оператора.

12.2. Обращения принимаются письменно по адресу Учреждения либо по официальной электронной почте с возможностью установить заявителя и его полномочия. При необходимости запрашиваются сведения для подтверждения личности и полномочий представителя.

12.3. Ответ предоставляется в сроки и порядке, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ.

12.4. Реализация прав субъекта не отменяет обязанностей Учреждения по хранению документов, установленных законодательством.

13. Ответственный за организацию обработки

13.1. Директор назначает приказом лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

13.2. Ответственный организует внутренний контроль, доведение требований до работников, рассмотрение обращений в пределах полномочий, актуализацию документов и взаимодействие с уполномоченным органом.

13.3. Руководители направлений и работники отвечают за соблюдение требований в пределах своих должностных обязанностей.

14. Контроль и ответственность

14.1. Контроль осуществляют директор и назначенное ответственное лицо.

14.2. Учреждение вправе проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения правил обработки, хранения, передачи и уничтожения данных.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением об обработке и защите персональных данных МБОУ «Косинская СОШ»

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением, обязуюсь соблюдать установленные правила обработки и защиты персональных данных и сохранять конфиденциальность сведений, к которым получаю доступ в связи с исполнением должностных обязанностей.

№	Ф.И.О. работника	Должность	Подпись / дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

ПАМЯТКА ДЛЯ ВНЕДРЕНИЯ

Перед утверждением и применением Положения Учреждению необходимо:

1. Проверить официальное наименование, адрес, телефон, электронную почту и реквизиты Учреждения.

2. Назначить приказом лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

3. Утвердить перечень работников, имеющих доступ к персональным данным, и объём такого доступа.

4. Составить перечень информационных систем и определить требования к их защите.

5. Проверить наличие и актуальность уведомления Роскомнадзора об обработке персональных данных и сведений в реестре операторов.

6. Утвердить отдельную Политику в отношении обработки персональных данных для открытого доступа, включая официальный сайт.

7. Утвердить формы согласий там, где согласие является необходимым основанием; согласие на распространение оформлять отдельно от согласия на обычную обработку.

8. Утвердить порядок реагирования на инциденты, уничтожения данных, резервного копирования и использования съёмных носителей.

9. Проверить договоры с организациями и сервисами, которым поручается обработка данных, включая электронные журналы и образовательные платформы.

10. Ознакомить работников под подпись и организовать обучение.

Настоящий документ является проектом локального нормативного акта. Его необходимо согласовать с фактическими процессами Учреждения, информационными системами, номенклатурой дел, договорами и действующими приказами. Само утверждение Положения не заменяет выполнение организационных и технических мер.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 312785006653143968851816314299382482766709872267

Владелец Захарченко Светлана Александровна

Действителен С 03.08.2026 по 03.08.2027