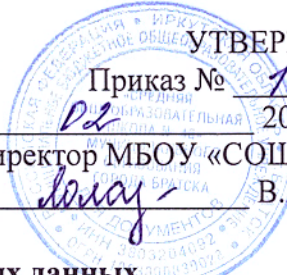


Рассмотрено на педагогическом совете
протокол № 5
от «16» февраля 2026 года

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 18/1
« 25 » 02 2026 года
Директор МБОУ «СОШ № 46»
В.А. Лола



**Положение об обработке персональных данных
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 46»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных субъектов персональных данных, а также меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в Учреждении.

1.3. Действие Положения распространяется на всех субъектов персональных данных: обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Учреждения, посетителей.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях:

- организации и обеспечения образовательного процесса;
- ведения кадрового и бухгалтерского учёта работников Учреждения;
- обеспечения безопасности обучающихся и работников Учреждения;
- взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся;
- выполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере образования и обработки персональных данных;
- функционирование и ведение безбумажного журнала (дневник.ру);
- функционирования официального сайта Учреждения и использования сервисов веб-аналитики;
- оформления документов, связанных с участием обучающихся в конкурсах, олимпиадах, иных мероприятиях.

3. Категории обрабатываемых персональных данных

3.1. В Учреждении обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные (для работников, родителей (законных представителей) обучающихся старше 14 лет);
- адрес места жительства и контактные данные (телефон, электронная почта);
- СНИЛС;
- сведения об успеваемости и освоении образовательных программ;
- данные о состоянии здоровья (при наличии медицинских показаний и соответствующих документов);

- фотографии, видеозаписи, используемые в образовательных, организационных и информационных целях.

3.2. Специальные категории персональных данных (расовая, национальная принадлежность, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, интимная жизнь) в Учреждении не обрабатываются, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Субъекты персональных данных

4.1. Субъектами персональных данных являются:

обучающиеся Учреждения;

родители (законные представители) обучающихся;

работники Учреждения;

посетители Учреждения (в том числе участники мероприятий, родители на собраниях и т. п.);

соискатели на вакантные должности в Учреждении.

5. Условия обработки персональных данных

5.1. Обработка персональных данных допускается только при наличии одного из следующих оснований:

- согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (оформляется в письменной форме или иным способом, предусмотренным действующим законодательством);
- обработка необходима для достижения целей, предусмотренных законом (в том числе для осуществления образовательной деятельности);
- обработка осуществляется в рамках исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

5.2. Согласие на обработку персональных данных заполняется родителями (законными представителями) обучающихся, не достигших 18 лет, при подаче документов для приема в школу. (Приложение 1).

5.3. Согласие на обработку персональных данных оформляется отдельно для каждой цели обработки в случаях если цель обработки не была указана в согласии по обработке персональных данных при поступлении в Учреждение. Смешение целей обработки в одном документе не допускается.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки персональных данных устанавливаются в зависимости от цели обработки:

- персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются в течение срока обучения обучающегося в Учреждении;
- персональные данные работников Учреждения обрабатываются в течение срока действия трудового договора и в течение сроков, установленных законодательством для хранения кадровых документов;
- персональные данные посетителей обрабатываются в течение периода их нахождения в Учреждении либо в течение срока, необходимого для достижения конкретных целей (например, для оформления пропуска).

6.2. Хранение персональных данных осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде (в информационных системах Учреждения). Сроки хранения соответствуют требованиям Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иным нормативным актам.

6.3. По истечении сроков обработки персональные данные подлежат уничтожению или обезличиванию. Порядок уничтожения персональных данных закреплён в Приложении № 2 к настоящему Положению.

7. Способы обработки персональных данных

7.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется как с использованием средств автоматизации (информационные системы, электронные базы данных), так и без использования средств автоматизации (на бумажных носителях).

8. Доступ к персональным данным

8.1. Доступ к персональным данным имеют следующие должностные лица:

- директор Учреждения;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- классный руководитель;
- секретарь учебной части;
- специалист по кадрам;
- системный администратор;
- иные должностные лица, непосредственно задействованные в обработке персональных данных.

8.2. Доступ к персональным данным предоставляется только в рамках должностных обязанностей и после ознакомления с настоящим Положением и требованиями законодательства о персональных данных.

9. Передача персональных данных третьим лицам

9.1. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только с согласия субъекта персональных данных либо на основании федерального закона.

9.2. Передача персональных данных возможна в следующих случаях:

- в государственные органы (в соответствии с требованиями законодательства);
- в медицинские организации (при наличии соответствующих медицинских документов);
- для организации участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах и иных мероприятиях;
- иным лицам, привлекаемым Учреждением для оказания услуг, связанных с обработкой персональных данных, при условии заключения договора, содержащего требования по защите персональных данных.

10. Меры по обеспечению безопасности персональных данных

10.1. Для обеспечения безопасности персональных данных Учреждение принимает следующие организационные и технические меры:

- ограничение доступа к персональным данным на основе принципа «необходимого минимума»;
- использование парольной защиты для доступа к информационным системам;
- регулярное обновление программного обеспечения и антивирусной защиты;

- ведение журналов учёта доступа к персональным данным;
- обеспечение физической защиты бумажных носителей (хранение в запираемых шкафах, сейфах);
- обучение работников Учреждения требованиям законодательства о персональных данных и положениям настоящего Положения.

11. Обработка персональных данных на официальном сайте Учреждения

11.1. Официальный сайт Учреждения использует сервис веб-аналитики «Яндекс.Метрика» для сбора обезличенных технических данных (IP-адрес, тип браузера, действия пользователя на сайте) в целях анализа посещаемости и улучшения работы сайта.

11.2. Обработка персональных данных с использованием «Яндекс.Метрики» осуществляется с согласия пользователя, выраженного путём продолжения использования сайта после отображения соответствующего уведомления. Пользователь вправе отозвать своё согласие путём изменения настроек браузера или направления письменного обращения к оператору.

11.3. На официальном сайте Учреждения в открытом доступе размещено настоящее Положение.

12. Обработка фотографий и видеоизображений

12.1. Публикация фотографий и видеоизображений обучающихся, работников и посетителей Учреждения допускается только с письменного согласия субъекта персональных данных или его законного представителя.

12.2. Публикация фотографий допускается без согласия в следующих случаях:

- если изображение получено при съёмке в местах, открытых для свободного посещения, и не является основным объектом использования;
- если изображение используется в общественных интересах, в том числе в связи с освещением деятельности Учреждения.

13. Соответствие уведомления об обработке персональных данных, направленного в Роскомнадзор

13.1. Содержание настоящего Положения полностью соответствует уведомлению об обработке персональных данных, направленному Учреждением в территориальный орган Роскомнадзора.

13.2. В случае изменения целей, способов или сроков обработки персональных данных Учреждение в установленном порядке вносит соответствующие изменения в уведомление, направляемое в Роскомнадзор.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

14.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения после проведения соответствующей правовой экспертизы.

14.3. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

**Согласие на обработку персональных данных при приёме ребёнка
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 46»**

Я, _____, _____, паспорт _____
[ФИО родителя/законного представителя], [дата рождения],

[серия, номер, кем и когда выдан],

проживающий(ая) по адресу:

[полный адрес],

являясь законным представителем _____

[ФИО ребёнка], [дата рождения ребёнка],

даю настоящее согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 46» (далее — Учреждение) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в целях организации приёма и обучения в Учреждении и реализации иных задач, предусмотренных законодательством РФ. Цели обработки персональных данных

- Оформление документов при приёме в Учреждение: сбор и обработка сведений, необходимых для зачисления ребёнка в образовательную организацию (ФИО ребёнка, дата и место рождения, адрес проживания, данные документа, удостоверяющего личность ребёнка, сведения о родителях/законных представителях).
- Организация образовательного процесса: обработка данных для обеспечения учебного процесса (ведение журнала успеваемости, учёт посещаемости, планирование учебной нагрузки, формирование отчётности).
- Взаимодействие с родителями: передача информации о ходе обучения, расписании, домашних заданиях, родительских собраниях и иных мероприятиях посредством дневника.ру и мессенджера МАКС.
- Ведение кадрового и организационного документооборота: обработка персональных данных в рамках внутреннего делопроизводства Учреждения (оформление личных дел, учёт контингента обучающихся, подготовка статистических и отчётных форм).
- Обеспечение безопасности обучающихся: использование данных для организации пропускного режима, контроля доступа в здание, реагирования на чрезвычайные ситуации.
- Участие в мероприятиях и конкурсах: обработка данных ребёнка для оформления заявок на участие в олимпиадах, конкурсах, спортивных и творческих мероприятиях, проводимых Учреждением или по его инициативе.
- Публикация фото- и видеоматериалов: обработка изображений ребёнка для размещения на официальном сайте и в социальных сетях Учреждения, в информационных стендах и печатных материалах в образовательных и организационных целях (при условии соблюдения требований законодательства о защите изображения гражданина).

Использование сервисов веб-аналитики: обработка обезличенных технических данных (IP-адрес, тип браузера, действия на сайте) с помощью сервиса «Яндекс.Метрика» для анализа посещаемости сайта и улучшения его работы.

Перечень обрабатываемых персональных данных

Для достижения указанных целей Учреждение обрабатывает следующие персональные данные:

ФИО ребёнка и законного представителя;

дата и место рождения ребёнка;

адрес места жительства и контактные данные (телефон, электронная почта);

данные документа, удостоверяющего личность ребёнка (свидетельство о рождении/паспорт);

СНИЛС ребёнка (при наличии);

сведения об успеваемости и освоении образовательных программ;

фотографии и видеозаписи ребёнка (в образовательных и организационных целях).

Действия с персональными данными

Обработка включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, осуществляемые как с использованием средств автоматизации, так и без их использования.

Срок действия согласия

Настоящее согласие действует с момента его подписания до момента окончания обучения ребёнка в Учреждении либо до отзыва согласия в установленном порядке.

Права субъекта персональных данных

Я имею право:

на получение сведений об обработке своих персональных данных и данных ребёнка;

на уточнение, блокирование, удаление своих персональных данных и данных ребёнка;

на отзыв настоящего согласия путём подачи письменного заявления на имя директора Учреждения. В случае отзыва согласия Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Дополнительные условия

Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только с моего согласия или на основании федерального закона.

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

(ФИО родителя (законного представителя))

(подпись)

Дата: «__» _____ 202__ г.

Порядок уничтожения персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Порядок определяет процедуру уничтожения персональных данных, обрабатываемых в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № [номер]» (далее — Учреждение), в целях обеспечения защиты прав субъектов персональных данных и соблюдения требований законодательства.

1.3. Уничтожение персональных данных означает действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2. Основания для уничтожения персональных данных

2.1. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях:

- достижение целей обработки персональных данных (например, окончание обучения обучающегося в Учреждении);
- отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если сохранение данных более не требуется для целей, предусмотренных законодательством;
- выявление неправомерной обработки персональных данных, устранение которой невозможно без уничтожения данных;
- истечение сроков хранения документов, установленных законодательством Российской Федерации (в том числе Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

3. Организация процедуры уничтожения

3.1. Для организации процедуры уничтожения персональных данных руководитель Учреждения издаёт приказ о создании комиссии по уничтожению персональных данных. В состав комиссии включаются:

- представитель администрации Учреждения (председатель комиссии);
- инженер – лаборант;
- секретарь учебной части;
- иные лица при необходимости

3.2. Комиссия осуществляет:

- отбор персональных данных, подлежащих уничтожению, на основании перечня, составленного ответственным лицом;
- проверку соответствия отобранных данных основаниям для уничтожения;
- выбор способа уничтожения в зависимости от типа носителя;
- документальное оформление процедуры уничтожения.

4. Способы уничтожения персональных данных

4.1. Для бумажных носителей:

измельчение в промышленном шредере (степень измельчения — не менее уровня Р-7 согласно стандарту DIN 66399).

4.2. Для электронных носителей и данных:

- низкоуровневое форматирование с последующей проверкой целостности данных;
- физическое уничтожение носителей (деформация, разрушение магнитной поверхности, дробление);
- удаление данных из информационных систем с формированием логов операций, подтверждающих необратимость удаления;
- обезличивание данных в дневнике.ру.

4.3. При передаче персональных данных третьим лицам Учреждение обеспечивает контроль за их уничтожением в соответствии с условиями договора.

5. Порядок документального оформления

5.1. По результатам уничтожения комиссия составляет Акт об уничтожении персональных данных, который должен содержать:

- наименование и юридический адрес Учреждения;
- дату и место составления акта;
- ФИО и должности членов комиссии;
- ФИО субъекта персональных данных, чьи данные уничтожены;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных;
- способ и средства уничтожения (для бумажных и электронных носителей);
- основание для уничтожения (ссылка на пункт настоящего Порядка или иное);
- подписи членов комиссии.

5.2. Акт об уничтожении персональных данных хранится в архиве.

5.3. Для автоматизированных систем дополнительно формируется выгрузка из журнала учёта операций, подтверждающая факт удаления данных из информационной системы.

6. Ведение учёта и хранение документов

6.1. Комиссия ведёт Журнал учёта уничтожения персональных данных, в котором фиксируются:

дата проведения процедуры;
тип носителя (бумажный/электронный);
краткое описание уничтоженных данных;
причина уничтожения;
ФИО ответственного лица.

6.2. Акт об уничтожении и сопутствующие документы хранятся в Учреждении в течение 3 лет с даты уничтожения персональных данных.

7. Контроль и ответственность

7.1. Контроль за соблюдением Порядка возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. Лица, виновные в нарушении Порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.