Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Путиловская основная общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО
На Общем собрании работников
МКОУ «ПООШ»
(Протокол № 3 от 24.10.2025.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ «ПООШ»
_____Н.В.Лещенко
Приказ № 135 от 24.10.2025 г.

Лещенко Наталья Владимировна
Подписано цифровой подписью: Лещенко Наталья Владимировна
Дата: 2026.03.10 15:55:29 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных учащихся МКОУ «ПООШ» и третьих лиц

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных учащихся МКОУ «ПООШ» и третьих лиц (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МКОУ «ПООШ».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МКОУ «ПООШ» (далее – Школа) учащихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую учащиеся, родители (законные представители) и иные третьи лица предоставляют Школе.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. Школа обрабатывает следующие персональные данные обучающихся:
а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
б) дата и место рождения;
в) адрес местожительства, регистрации;
г) пол, гражданство
д) контактный телефон, адрес электронной почты;
е) сведения из документов:
 свидетельства о рождении, паспорта;
 свидетельства о регистрации;
 документа, подтверждающего родство обучающегося с родителями (законными представителями);
 документа, содержащего сведения о попечительстве, опеке, отношение к группе социально незащищенных обучающихся;
 документа, подтверждающего право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители инвалиды, неполная семья, многодетная семья, ребенок-сирота и т. п.)
 СНИЛС;
 документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;
 заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
 медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой;
 медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, заключения о причине смерти;
 иных медицинских заключений;
 информированных согласий на медицинский осмотр, на тестирование логопедом, педагогом-психологом;
 карты профилактического медицинского осмотра ребенка;
 документов, содержащих информацию об успеваемости (в том числе выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации)
ж) сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.)
з) фотографии обучающихся.
2.2. Персональные данные обучающихся содержатся в их личных делах в виде копий документов и в электронном виде в АИСУ «Параграф» (с 2024 года).
2.3. Школа обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся:
а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
б) адрес местожительства, регистрации;
в) контактные телефоны, адрес электронной почты;
г) пол, гражданство;
д) сведения из документов:
 паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
 документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом и др.)
 документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;

 СНИЛС;
е) данные о банковских реквизитах родителя;
ж) данные о доходах членов семьи;
з) сведения о месте работы (учебы)
2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах обучающихся в виде копий документов и в электронном виде в ГИС СОЛО.
2.5. Школа обрабатывает следующие персональные данные физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся,
третьих лиц:
а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
б) адрес местожительства, регистрация;
в) контактные телефоны, адрес электронной почты;
г) сведения из документов:
 паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
 документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом и др.);
 СНИЛС.
2.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые предоставили физические лица, заключившие со Школой договор, и в документах, которые подписали (выдали) обучающиеся или родители (законные представители).

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей), третьих лиц осуществляет лицо, занимающее должность, указанную в Списке должностей
Школы, имеющих доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей), третьих лиц.
3.2. Лицо, имеющее доступ к персональным данным вправе принять персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся только у этих лиц лично. Сбор персональных данных у несовершеннолетнего обучающегося возможен только по достижении обучающимся 14 лет с согласия его родителей (законных представителей).
Лицо, имеющее доступ к персональным данным вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц или с их согласия.
3.3. Школа вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные обучающихся при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу.
3.4. Обработка персональных данных обучающихся ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.
3.5. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации Школой обучающихся на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных
данных.
3.6. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях,

доверенностях и т.п.) обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации Школой обучающихся на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.
3.7. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии Школы в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах, обучающихся хранятся персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).
3.8. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в канцелярии Школы в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.
3.9. Школа ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения из документа, удостоверяющего личность. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом директора Школы. Копирование информации из журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
3.10. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным обучающегося, родителей (законного представителя) и третьих лиц имеют:
 директор – в полном объеме;
 заместители директора по УВР – в полном объеме;
 классные руководители, учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели групп продленного дня, фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей обучающегося, адрес местожительства, контактные телефоны, адреса электронной почты; рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; справка о состоянии здоровья; фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные телефоны, адрес местожительства и адреса
 электронной почты третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;
 социальный педагог – в объеме данных, которые необходимы для выполнения мероприятий по воспитанию, обучению, развитию и социальной защите обучающегося;
 педагог-психолог, учитель-логопед – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с обучающимся, оказания консультативной помощи обучающемуся, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам Школы.

4.2. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:
 директор – в полном объеме;
 заместители директора по УВР – в полном объеме;
 лица, ответственные за ведение журнала (в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности Школы: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя; данные документа, удостоверяющего личность).

4.3. Внешний доступ:
 к числу массовых потребителей персональных данных вне ОУ можно отнести государственные функциональные структуры: Отдел образования, информационно методический центр, правоохранительные органы, органы статистики, органы социального страхования и др.;
4.4. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
4.5. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора Школы.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:
5.1.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.
5.1.2. Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:
6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Школе требований законодательства к защите персональных данных.
6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.
6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Школы по вопросам обработки персональных данных.
6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.
6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с без использования средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.
6.1.6. Доступ к электронным базам данных обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заместителем директора и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным.
6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или

уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.
6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.
6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.
6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Школы.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных учащихся, родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.
7.2. Моральный вред, причиненный учащимся, родителям (законным представителям) вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

8. Действия, производимые с персональными данными обучающихся, их родителей (законных представителей)

 сбор;
 систематизация;
 накопление;
 хранение;
 уточнение;
 обновление;
 изменение;
 использование;
 ознакомление;
 обезличивание;
 уничтожение;
 распространение/передача, в том числе внутренняя (родительский комитет класса, школы), внешняя (медицинские учреждения (медосмотр), Санитарноэпидемиологическая служба (при возникновении нештатных ситуаций), охранные службы в экстренных ситуациях (пожар), Комитет по образованию, другие официальные организации;
 использование персональных данных обучающихся, а именно их индивидуальные и коллективные творческие работы, а также фото и видеоматериалы с участием обучающихся на официальном сайте школы, с целью информирования общественности о работе школы.

9. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных
Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации. Родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены с документами школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей), а также с правами и обязанностями в этой области. В целях защиты персональных данных, хранящихся в школе, родители (законные представители) имеют право:

 требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных;
 на получение копии записи, содержащей персональные данные;
 определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
 на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны. Родители (законные представители) обучающихся обязаны своевременно сообщать об изменении своих персональных данных (изменение фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов).

Список должностей МКОУ «ПООШ», имеющих доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей), третьих лиц

Директор
Заместители директора по УВР
Библиотекарь
Делопроизводитель
Социальный педагог
Педагог-психолог
Учитель-логопед
Классные руководители
Педагоги дополнительного образования