

муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Вперед муниципального района
Давлекановский район Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

№ 1 от «31» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Г. Н. НУХАМОВА

Приказ № МОБУ СОШ с. Вперед «01» сентября 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
в МОБУ СОШ с. Вперед МР Давлекановский район РБ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы МОБУ СОШ с.Вперед, далее – школа, с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся и разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в актуальной редакции), Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими действующими нормативно-правовыми актами РФ и Уставом Школы.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников и обучающихся и их родителей от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Оператор персональных данных в Школе — МОБУ СОШ с. Вперед МР Давлекановский район РБ.

1.4. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника и обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов
- содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обучающимся – в обучении
- обеспечения личной безопасности работника, обучающегося и его родителей

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором школы. Все работники школы должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему.

1.6. В настоящем Положении используются термины в значениях, определённых: 152-ФЗ: персональные данные, обработка, субъект персональных данных, конфиденциальность, обезличивание, уничтожение и др.

1.7. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определённому физическому лицу (работнику), необходимая школе в связи с трудовыми отношениями, в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы работника, другая информация.

Персональные данные обучающегося – информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима оператору (директору школы и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и школой, а именно фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, для выпускников – паспортные данные.

Обработка персональных данных — это любое действие (или совокупность действий), совершаемое с личными сведениями человека с использованием средств автоматизации (компьютеров) или без них.

Субъект персональных данных — это конкретный человек (физическое лицо), к которому относятся собранные сведения (ФИО, паспортные данные, телефон, адрес, СНИЛС и т.д.) и по которым его можно прямо или косвенно определить.

Конфиденциальность — это принцип и требование неразглашения информации, а также ограничение доступа к ней только для строго определенных лиц или систем.

Защита персональных данных — деятельность уполномоченных лиц по обеспечению безопасности информации с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечения организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных. При передаче данных для статистического анализа или формирования аналитических справок оператор осуществляет их обезличивание методами, утверждёнными Приказом Роскомнадзора от 19.06.2025 № 140. Поручение на обезличивание фиксируется в договоре с лицом, осуществляющим обработку по поручению оператора.

Уничтожение — это действия, при которых становится невозможным восстановление информации в информационной системе или она стирается с физического носителя (диск, флешки) согласно закону о защите персональных данных.

II. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. К субъектам персональных данных относятся: работники Школы, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

III. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.

3.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:

- Паспорт
- Документы об образовании, квалификации
- Медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- ИНН
- Документы воинского учета.

3.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий, компенсаций, установленных действующим законодательством:

- Документы о составе семьи
- Документы о возрасте малолетних детей
- Документы о месте обучения детей.

3.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общего образования, в том числе заключения договора с родителями (законными представителями):

- Документы, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт)
- Документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело)
- Медицинская карта

- Справка о месте проживания

3.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- Документы о составе семьи
- Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.)
- Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации на определенных основаниях, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.)

IV. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

4.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина школа при обработке персональных данных работника обязана соблюдать следующие общие требования:

4.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля деятельности, количественного качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества школы, работника и третьих лиц.

4.2.2. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.3. При поступлении на работу работник предоставляет школе следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости

4.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.5. После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- другие документы.

V. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

5.1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное соглашение на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

VI. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.

6.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях, в помещениях школы в шкафах и сейфах. Личные дела работников до истечения текущего календарного года хранятся в сейфе, а затем передаются в архив школы.

6.2. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заводится после издания приказа о его зачислении в школу. Личные дела обучающихся в информационной порядке формируются в папках классов.

VII. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

7.1. Сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

7.2. Работники школы, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением вирусоборудования);
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;

VIII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. При передаче персональных данных работники школы, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

8.1.1. Не сообщать персональные данные работника и обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника и обучающегося, школа в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника или обучающегося, либо отсутствует письменное согласие работника, обучающегося или его родителей (законных представителей) на предоставление его персональных сведений, либо по мнению школы отсутствует угроза жизни или здоровью работника или обучающегося, школа обязана отказать в предоставлении персональных данных лицу.

8.1.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника и обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

8.1.3. Осуществлять передачу персональных данных в пределах школы в соответствии с настоящим Положением.

8.1.4. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, ограничивая эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

8.2. Внутренний доступ к персональным данным работников.

Право доступа к персональным данным работника без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- заместители директора школы;
- преподаватель – организатор ОБЗР;
- председатель профсоюзного комитета;
- сам работник, носитель данных.

8.3. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся и их родителей без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- заместители директора;
- преподаватель – организатор ОБЗР;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся и родителей

класса).

8.4. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены лица в пределах своей компетенции.

8.5. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне школы можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.6. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, обучающемся ученике или закончившем обучение могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, обучающегося или закончившего обучение. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке школы и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках и обучающихся.

8.7. Родственники и члены семей.

Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

8.8. Требования п.6.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

IX. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ

9.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта. Согласие должно быть отдельным, конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

9.2. Запрещается включать условие о согласии в текст договора, анкеты или иной оферты.

9.3. Субъект вправе установить в согласии запреты на передачу (кроме предоставления доступа) данных неограниченному кругу лиц, а также на обработку или условия обработки.

9.4. Молчание или бездействие субъекта не может считаться согласием.

X. ОБЕЗЛИЧИВАНИЕ ДАННЫХ

10.1. При передаче данных для статистического анализа или формирования аналитических справок оператор осуществляет их обезличивание.

10.2. Обезличивание проводится методами, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 19.06.2025 № 140.

10.3. Поручение на обезличивание фиксируется в договоре с лицом, осуществляющим обработку по поручению оператора.

XI. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.

11.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

11.1.1. При приеме на работу предоставить школе полные достоверные данные о себе.

11.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию.

11.2. Для обеспечения достоверности персональных данных обучающихся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования обязаны:

11.2.1. Предоставлять директору школы точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

11.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом.

11.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом.

11.3. Предоставление работнику или обучающемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

11.2. Школа обязана:

11.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников.

11.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.

11.2.3. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

XII. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Субъект вправе:

- получать полную информацию об обработке своих данных;
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим данным, включая право на получение копий записей (за исключением случаев, предусмотренных законом);
- требовать уточнения, исправления или исключения неполных, неверных или устаревших данных; требовать прекращения обработки при выявлении неправомерной обработки;
- получать информацию о том, кому и с какой целью передаются его данные;
- определять своего представителя для защиты данных.

XIII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

13.1. Передача данных третьим лицам допускается только с письменного согласия субъекта (или его законного представителя для несовершеннолетних до 14 лет), за исключением случаев, прямо предусмотренных законом (например, для предупреждения угрозы жизни и здоровью).

13.2. При передаче данных оператор обязан предупредить получателя о том, что данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены, и потребовать соблюдения режима конфиденциальности.

XIV. СРОКИ ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ

14.1. Сроки хранения данных определяются целями обработки и нормативными актами (номенклатура дел, федеральные законы).

14.2. При достижении цели обработки или отзыве согласия Школа обязана прекратить обработку и уничтожить данные в срок, не превышающий 30 дней (если иной срок не установлен договором).

14.3. Решение об уничтожении документов принимает комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя. Факт уничтожения подтверждается актом.

XV. Меры безопасности

15.1. Школа принимает правовые, организационные и технические меры для защиты данных от несанкционированного доступа, уничтожения, модификации.

15.2. Доступ к данным предоставляется только тем сотрудникам, чьи должностные обязанности предусматривают работу с соответствующей информацией.

XVI. Ответственность За нарушение порядка обработки персональных данных должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

XVII. Заключительные положения

17.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора МОБУ СОШ с. Вперед МР Давлекановский район РБ.

17.2. Все работники, обрабатывающие персональные данные, знакомятся с Положением под подпись.

17.3. Положение размещается на официальном сайте Школы.