АГАМИРЗАЕВА,АМИНАТ,СУЛТАНОВНА

МБОУ «Ца-Веденская СОШ №1»
Веденский муниципальный район, Чеченская Республика

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 1 от « 25 » 08. 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «Ца-Веденская СОШ№1»
от «_25_» августа_ 2026 г. № 36_
Директор_____А.С.Агамирзаева

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных обучающихся в МБОУ «Ца-Веденская СОШ №1» (далее — Учреждение) в целях обеспечения защиты прав и свобод человека при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
· Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);
· Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
· Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
· Уставом Учреждения.

1.3. Оператором персональных данных является Учреждение, самостоятельно организующее и осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и состав обрабатываемых данных.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на персональные данные обучающихся (воспитанников), а также их родителей (законных представителей) в части, необходимой для реализации образовательных отношений.

2. Состав персональных данных обучающихся

2.1. К персональным данным обучающегося, обрабатываемым Учреждением в объеме, необходимом для осуществления образовательной деятельности, относятся:

· фамилия, имя, отчество (при наличии);
· дата и место рождения;
· реквизиты документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении / паспорт);
· адрес места жительства (регистрации) и фактического проживания;
· контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
· сведения о родителях (законных представителях): ФИО, контактные данные, место работы (при необходимости);
· сведения об успеваемости, результатах промежуточной и итоговой аттестации;
· сведения о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для организации образовательного процесса и обеспечения безопасности, включая медицинские справки и заключения ПМПК);
· фотография (при необходимости для оформления личного дела, пропуска, классного журнала);
· сведения о социальном положении семьи (для предоставления мер социальной поддержки).

2.2. Обработка специальных категорий персональных данных (о состоянии здоровья, национальности) допускается исключительно в случаях, предусмотренных законодательством об образовании и охране здоровья, и с согласия субъекта (законного представителя).

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Персональные данные обрабатываются в целях:

· организации образовательного процесса (зачисление, перевод, отчисление, ведение личных дел, классных журналов);
· обеспечения личной безопасности обучающегося и сохранности имущества;
· предоставления мер социальной поддержки и льгот, предусмотренных законодательством;
· взаимодействия с родителями (законными представителями) по вопросам обучения и воспитания;
· ведения статистической и отчетной документации в порядке, установленном законодательством;
· исполнения требований законодательства о воинском учете (для достижающих соответствующего возраста).

4. Порядок и условия обработки

4.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных (для лиц, не достигших 14 лет — с согласия родителей или

законных представителей), за исключением случаев, когда обработка необходима для выполнения возложенных на Учреждение законодательством обязанностей.

4.2. Согласие на обработку персональных данных оформляется в письменной форме (Приложение 1 к Положению). Обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста, подписывают согласие самостоятельно, одновременно с законными представителями.

4.3. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации (информационные системы, базы данных), так и без их использования (бумажные носители, личные дела).

4.4. Хранение персональных данных осуществляется в местах, исключающих несанкционированный доступ (сейфы, запираемые шкафы, защищенные информационные системы).

4.5. Передача персональных данных третьим лицам (органам управления образованием, медицинским учреждениям, правоохранительным органам) осуществляется исключительно в случаях, предусмотренных законодательством, или с письменного согласия субъекта (законного представителя).

4.6. Запрещается размещение на официальном сайте Учреждения и в открытых источниках персональных данных обучающихся (ФИО, фото, адрес, контакты) без отдельного письменного согласия на распространение персональных данных. Исключение составляет размещение информации о достижениях обучающихся (олимпиады, конкурсы) в обезличенном виде или с согласия родителей.

5. Права субъектов персональных данных

5.1. Обучающийся (или его законный представитель) имеет право:

· получать информацию об обработке своих персональных данных (цели, состав, способы, сроки);
· требовать уточнения, блокирования или уничтожения персональных данных в случае их неполноты, неточности или неправомерной обработки;
· отозвать согласие на обработку персональных данных (за исключением случаев, когда обработка необходима для исполнения обязанностей Учреждения по закону);
· обжаловать действия (бездействие) Учреждения в Роскомнадзор или в судебном порядке.

5.2. Запрос субъекта персональных данных рассматривается Учреждением в течение 10 рабочих дней с момента получения.

6. Защита персональных данных

6.1. Учреждение принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования и распространения.

6.2. К мерам защиты относятся:

· назначение приказом директора лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;
· ограничение доступа сотрудников к персональным данным в соответствии с их должностными обязанностями;
· ознакомление сотрудников с настоящим Положением и нормами законодательства о персональных данных под подпись;
· использование паролей и антивирусных средств на компьютерах, содержащих персональные данные;
· уничтожение бумажных носителей (измельчение) и электронных файлов по истечении сроков хранения.

6.3. В случае выявления инцидента (утечки, неправомерного доступа) ответственное лицо обязано уведомить директора и Роскомнадзор в установленные законом сроки (24 часа с момента выявления).

7. Хранение и уничтожение

7.1. Сроки хранения персональных данных определяются:

· личные дела обучающихся — в течение срока обучения и в соответствии с номенклатурой дел (как правило, 5 лет после отчисления, если иное не установлено архивным законодательством);
· документы, связанные с аттестацией, — в течение установленных сроков (не менее 5 лет);
· согласия на обработку — в течение срока действия обработки.

7.2. По достижении целей обработки или истечении сроков хранения персональные данные подлежат уничтожению или обезличиванию с составлением акта.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором и является обязательным для всех работников Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора.

8.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на _____ (заместителя директора по УВР / ответственного за защиту ПДн).

Приложение 1

(Форма согласия на обработку персональных данных — рекомендуется приложить отдельным бланком)

Согласие на обработку персональных данных обучающегося
Я, _____ (ФИО родителя/законного представителя или обучающегося старше 14 лет), паспорт: серия ___ № ___ выдан _____, зарегистрированный по адресу: _____, даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка (или моих собственных, если достиг 14 лет) _____ (ФИО ребенка, дата рождения) в целях организации образовательного процесса.

Перечень данных: ФИО, дата рождения, адрес, контакты, сведения об успеваемости, состояние здоровья (при необходимости).
Действия: сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, использование, передача (в случаях, предусмотренных законом), блокирование, удаление.

Согласие действует до достижения целей обработки или до момента отзыва.

«_» _____ 20 г. Подпись: _____