МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АЖИНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО	**УТВЕРЖДАЮ**
Педагогическим советом	**Директор МБОУ Ажиновская СОШ**
МБОУ Ажиновской СОШ	**_____ Огнищев В.И.**
протокол № 1 от « 28 » августа 2026г	**Приказ № 230 о/д от 31.08. 2026г**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ Ажиновской СОШ (далее — Школа, Оператор) и устанавливает порядок обработки и защиты персональных данных поступающих, обучающихся, выпускников и отчисленных, их родителей и иных законных представителей, лиц, уполномоченных забирать ребенка, участников олимпиад, конкурсов, государственной итоговой аттестации и иных образовательных мероприятий.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 23 и 24 Конституции Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ, от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ, постановлениями Правительства Российской Федерации № 687 и № 1119, приказом ФСТЭК России № 21, приказами Роскомнадзора № 178, № 179, № 180 и № 187, приказом Росархива № 236 и иными применимыми актами в действующей редакции.

1.3. СП 2.4.2.4283-26 и СанПиН 2.3/2.4.4282-26 применяются с даты их вступления в силу при организации обучения, охраны здоровья и питания. Они не являются самостоятельным общим основанием обработки персональных данных; основания определяются статьями 6 и 10 Федерального закона № 152-ФЗ, законодательством об образовании, охране здоровья, социальном обеспечении и региональными актами.

1.4. Положение принято с учетом мнения советов обучающихся и родителей в случаях и порядке части 3 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ, если такие советы созданы. Оно обязательно для работников и привлеченных лиц в пределах их функций.

1.5. Для несовершеннолетнего лицо, выражающее согласие, определяется с учетом конкретной цели и действия, объема дееспособности несовершеннолетнего, полномочий законного представителя и требований специального закона. Универсальный возраст самостоятельного согласия для всех случаев не устанавливается.

2. Принципы, основания и роли участников

2.1. Школа обрабатывает только данные, необходимые для конкретной образовательной, организационной, социальной или защитной цели, обеспечивает их точность, разграничивает несовместимые цели, ограничивает сроки и доступ, не размещает закрытые сведения в общедоступных списках, чатах и облачных таблицах.

2.2. Согласие не требуется, когда обработка непосредственно необходима для исполнения законодательства об образовании, приема и обучения, выполнения государственного или муниципального задания, предоставления обязательной отчетности, защиты жизни и здоровья либо иной цели, предусмотренной законом. Отдельное согласие используется только при отсутствии достаточного иного основания.

2.3. С 1 сентября 2025 года согласие оформляется отдельно от иных подписываемых субъектом документов и сведений. Согласие на распространение персональных данных также является самостоятельным документом и позволяет установить запреты и условия по отдельным категориям данных.

2.4. При работе в государственной или муниципальной информационной системе Школа учитывает распределение ролей между владельцем, оператором системы и пользователем. Передача данных в систему не превращает Школу автоматически в единственного оператора всех процессов; обязанности закрепляются законом, актом о системе и соглашением.

2.5. Обработчик по поручению Школы обязан соблюдать цель, перечень операций, конфиденциальность, безопасность, локализацию и порядок сообщения об инцидентах. Если цель и средства обработки определяет иное лицо по закону, его самостоятельная роль фиксируется отдельно.

3. Категории субъектов, цели и минимальный состав данных

Цель	Субъекты	Минимальный состав	Основание
Прием и зачисление	поступающие, представители	Ф. И. О., дата рождения, документы об образовании и праве на прием, адрес и контакты, представительство	Закон № 273-ФЗ; федеральный и региональный порядок приема
Личное дело и образовательный процесс	обучающиеся, представители	идентификационные данные, класс, программа, посещаемость, оценки, результаты и решения	Закон № 273-ФЗ; устав; договор об образовании — если применим
Электронный журнал и ГИС	обучающиеся, представители	учетные данные, расписание, посещаемость, задания, оценки, сообщения	закон, акт о системе, договор/поручение в зависимости от роли
Промежуточная и итоговая аттестация, ГИА	обучающиеся, выпускники	идентификаторы, документы, специальные условия, результаты, апелляции	законодательство об образовании и процедуры ГИА
Адаптированные программы и специальные условия	обучающиеся с ОВЗ/инвалидность ю	заключение ПМПК, рекомендации, сведения об инвалидности в необходимом объеме	ст. 6 и 10 Закона № 152-ФЗ; Закон № 273-ФЗ; иные специальные нормы
Психолого-педагогическое сопровождение	обучающиеся, представители	обращение, результаты диагностики, заключения, план и динамика сопровождения	Закон № 273-ФЗ; согласие в предусмотренных законом случаях
Охрана здоровья и безопасность	обучающиеся	ограничения, допуск, экстренные контакты, сведения для первой помощи	Законы № 273-ФЗ, № 323-ФЗ; ст. 10 Закона № 152-ФЗ
Питание, льготное и диетическое питание	обучающиеся, представители	Ф. И. О., класс, льготная категория, минимальные сведения об аллергии/рационе	федеральный/региональный акт, заявление; ст. 6 и 10 Закона № 152-ФЗ
Олимпиады, конкурсы, поездки и мероприятия	участники, представители	Ф. И. О., класс, результат, документы и контакты в требуемом объеме	правила мероприятия; закон; согласие — если необходимо
Социальная поддержка	обучающиеся, семья	данные о праве на меру поддержки и документы в установленном объеме	федеральный, региональный или муниципальный акт; заявление
Безопасность, СКУД, видеонаблюдение	обучающиеся, представители, посетители	Ф. И. О., посещение, изображение — при фактическом использовании	обязанности Школы по безопасности; локальные акты; оценка соразмерности
Публикация достижений	обучающиеся, выпускники	Ф. И. О., класс, достижение, фото/видео	отдельное согласие на распространение либо прямое основание закона

3.1. Воинский учет обучающихся ведется только при наличии установленной законом обязанности и в предусмотренном составе. Не допускается включать такую обработку в Положение «на всякий случай».

4. Получение, актуализация и качество данных

4.1. Данные получают у субъекта или законного представителя, а в предусмотренных законом случаях — из государственных систем, от уполномоченных органов, предыдущей образовательной или медицинской организации. Источник, полномочия и цель фиксируются.

4.2. Копии документов не собираются, если цель достигается предъявлением и внесением необходимых реквизитов. Не допускается требовать избыточные сведения о доходах, диагнозах, составе семьи и аккаунтах в социальных сетях.

4.3. Родитель или совершеннолетний обучающийся сообщает об изменении контактных и юридически значимых сведений в срок 5 рабочих дней. Работник проверяет документ, уточняет данные в личном деле и связанных системах и при необходимости уведомляет получателей.

4.4. Сведения лица, уполномоченного забирать ребенка, включают только Ф. И. О., способ проверки полномочия, срок и ограничения поручения, а реквизиты документа — только если это предусмотрено утвержденным порядком безопасности. Такие сведения не используются для иных целей.

5. Особый режим специальных и чувствительных сведений

5.1. К сведениям повышенной конфиденциальности относятся данные о здоровье, диагнозе, инвалидности, ОВЗ, заключениях ПМПК, результатах психологической диагностики, семейном положении, опеке, социальном неблагополучии, профилактическом учете, льготах и индивидуальных мерах поддержки.

5.2. Доступ предоставляется по принципу минимальной необходимости: медицинскому работнику — в пределах медицинских полномочий; ответственному за питание — сведения о безопасном рационе без избыточного диагноза; классному руководителю — организационный минимум для обучения и безопасности; педагогу-психологу и ППк — материалы сопровождения; администрации — объем, необходимый для решения и контроля.

5.3. Указанные сведения не размещаются в общих родительских и классных чатах, открытых электронных таблицах, списках на дверях, стендах и сайте. В рассылках используются нейтральные формулировки и индивидуальные каналы.

5.4. Заключение ПМПК и документы об инвалидности хранятся отдельно либо с технически разграниченным доступом. Педагогу предоставляются рекомендации и необходимые специальные условия, но не полный массив медицинских и семейных сведений, если это не требуется его функцией.

5.5. Психологическая диагностика и помощь осуществляются с соблюдением требований специального законодательства и локальных актов. Результаты не используются для публичного ранжирования, стигматизации или передачи педагогам в избыточном объеме.

6. Образовательные информационные системы и коммуникации

6.1. Перечень информационных систем утверждается приказом: [электронный журнал], [региональная ГИС], [ФГИС «Моя школа»], [ФИС ФРДО], [ЕПГУ], [олимпиада ВСОШ]. Для

каждой системы фиксируются владелец, оператор, цель, категории данных, пользователи, срок, интеграции и порядок прекращения доступа.

6.2. Учетная запись является персональной. Передача пароля, вход под учетной записью другого лица и сохранение пароля на общедоступном устройстве запрещены. Права классного руководителя ограничиваются закрепленным классом, педагога — его предметами и обучающимися, технического администратора — задачами администрирования.

6.3. Электронная почта и мессенджеры используются только по утвержденному порядку. Массовая рассылка выполняется через утвержденную систему либо с сокрытием адресов. Запрещены публичные ссылки без контроля доступа и выгрузки реестров на личные устройства и в неутвержденные облака.

6.4. При сборе данных граждан Российской Федерации через Интернет выполняется требование локализации баз данных в установленных законом пределах. Иностранные сервисы и трансграничная передача допускаются только после отдельной проверки и выполнения статьи 12 Федерального закона № 152-ФЗ.

7. Передача получателям и поручение обработки

7.1. Данные могут передаваться учредителю, органам управления образованием, владельцам государственных систем, организаторам ГИА и олимпиад, органам опеки, правоохранительным и иным уполномоченным органам, медицинской организации, организатору питания и иным лицам только при наличии конкретного основания и в минимальном составе.

7.2. Каждый внешний запрос проверяется на подлинность, полномочия, цель, период, состав данных и безопасный канал. Факт передачи регистрируется: дата, отправитель, получатель, основание, состав, способ и подтверждение доставки.

7.3. Договор с организатором питания, медицинской организацией, оператором платформы, фотографом, охраной или иным обработчиком разграничивает роли. Если обработка поручается Школой, договор включает обязательные условия части 3 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и порядок уведомления об инцидентах.

7.4. Для диетического питания исполнителю передается код/рацион и идентификатор обучающегося либо иной минимальный набор. Диагноз раскрывается только когда без него невозможно обеспечить безопасное питание и имеется правовое основание.

8. Фото-, видеоматериалы, сайт и мероприятия

8.1. Участие обучающегося в мероприятии не означает автоматического согласия на съемку, публикацию или передачу изображения. До съемки и размещения Школа определяет цель, аудиторию, ресурсы, срок и правовое основание.

8.2. Для публикации при отсутствии прямого основания закона оформляется отдельное согласие на распространение, в котором субъект выбирает категории данных, ресурс, аудиторию, срок, запреты и условия. Молчание, заранее проставленная отметка или общее согласие на обучение не являются разрешением.

8.3. Ответственный за сайт до публикации сверяет материал с согласием, исключает адреса, телефоны, даты рождения, сведения о здоровье и иные избыточные данные, фиксирует URL и дату размещения. После прекращения основания материал удаляется с подконтрольных ресурсов; обязательная обработка может продолжаться на ином основании.

8.4. Обычная фотография или видеозапись без использования для установления личности не признается биометрией автоматически. Распознавание лица или голоса, если планируется, вводится только отдельным решением после правовой оценки и выполнения Федерального закона № 572-ФЗ в применимой части.

8.5. Видеонаблюдение, если используется, осуществляется по отдельному акту: определяются цель, зоны, сроки хранения, круг доступа, выдача записей и уведомляющие знаки. Камеры не размещаются в туалетах, раздевалках, медицинских и иных помещениях с повышенным ожиданием приватности. Аудиозапись требует отдельного обоснования.

9. Права субъектов и обращения

9.1. Субъект либо надлежаще уполномоченный представитель вправе получать сведения об обработке, требовать уточнения, блокирования или уничтожения при наличии оснований, отозвать согласие, устанавливать запреты и условия распространения, обжаловать действия Школы и осуществлять иные права по закону.

9.2. Обращение подается директору, ответственному лицу, по адресу Школы либо на [электронную почту]. Школа проверяет личность и полномочия заявителя, не раскрывая данные ребенка лицу, которое не подтвердило право представительства. Ответ предоставляется в срок статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ.

9.3. При споре между несовершеннолетним и представителем Школа учитывает права и интересы ребенка, его дееспособность, существо запроса и специальные нормы; сложный случай передается директору и юристу, а доступ временно ограничивается в необходимом объеме.

9.4. Отзыв согласия прекращает только обработку, основанную на этом согласии. Личное дело, документы об обучении, результаты аттестации, ГИА и архивные документы продолжают храниться, если это предписано законом или необходимо для защиты прав.

10. Сроки хранения, выпуск, отчисление и уничтожение

10.1. Сроки закрепляются в номенклатуре дел и реестре процессов с учетом законодательства об образовании, архивном деле, бухгалтерском и налоговом учете и приказа Росархива № 236. Для данных в государственных системах учитывается акт о соответствующей системе и распределение обязанностей.

10.2. Выпуск, перевод или отчисление прекращает текущий доступ педагогов и классного руководителя в срок [не позднее 5 рабочего дня], но не отменяет обязательное хранение документов. Контактные и оперативные списки удаляются после завершения цели, если нет иного основания.

10.3. По достижении цели данные уничтожаются или обезличиваются в сроки статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ, если отсутствует обязательное хранение. Комиссия проверяет судебные и контрольные ограничения, архивную ценность, резервные копии и данные у обработчиков.

10.4. Уничтожение подтверждается актом, а для автоматизированной обработки — также выгрузкой из журнала регистрации событий. Подтверждения хранятся три года по приказу Роскомнадзора № 179.

11. Защита, инциденты, контроль и ответственность

11.1. Школа применяет правовые, организационные и технические меры: назначение ответственных, оценку вреда, разграничение доступа, учет носителей, журналирование,

резервирование и восстановление, антивирусную защиту, контроль обновлений, обучение, договорные требования и внутренний контроль.

11.2. Работник немедленно сообщает по каналу [телефон/e-mail] об утрате личного дела, ошибочной рассылке, открытой ссылке, публикации закрытых сведений, компрометации учетной записи, вредоносном воздействии или ином инциденте. Ответственные сохраняют доказательства, локализуют последствия и организуют расследование.

11.3. При наличии оснований Школа уведомляет Роскомнадзор в сроки статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ: первично — в течение 24 часов, о результатах внутреннего расследования — в течение 72 часов, и выполняет требования приказа Роскомнадзора № 187.

11.4. Не реже одного раза в год проверяются личные дела, электронные права, публикации, чаты, передачи в ГИС, медицинской организации и организатору питания, согласия, договоры, сроки и акты уничтожения. Результат оформляется актом и контролируемым планом устранения нарушений.

11.5. Нарушители несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность при наличии оснований. Положение действует с даты приказа и пересматривается при изменении законодательства, процессов, систем и по итогам инцидентов.

Приложение 1. Матрица ролевого доступа

Роль	Допустимый объем	Ограничения
Директор/ заместители	управленческий объем по конкретному решению	нет постоянной необходимости видеть полные медицинские и психологические материалы
Секретарь/делопроизводитель	прием, зачисление, личные дела, контакты представителей	не использовать для публичных рассылок; специальные данные — только по заданию
Классный руководитель	данные своего класса для обучения, связи и безопасности	без полного диагноза, ПМПК, психологического дела и данных иных классов
Учитель-предметник	список обучающихся, результаты и специальные рекомендации	только закрепленные классы и предметы
Педагог-психолог/ППк	данные сопровождения конкретных обучающихся	отдельное защищенное хранение; выдача заключения по полномочию
Медицинский работник	медицинские сведения в пределах договора и лицензии медорганизации	не передавать Школе полный массив, если достаточно ограничения/допуска
Ответственный за питание	Ф. И. О./идентификатор, класс, льгота, безопасный рацион	без избыточного диагноза и семейной информации
Ответственный за сайт	только разрешенные или обязательные к публикации сведения	проверка основания, срока, ресурса, запретов и условий
Администратор ИС	учетные записи и технические журналы	технический доступ без использования содержания; журналирование

Приложение 2. Реестр информационных систем и получателей

ИС/получатель	Роль и основание	Категории данных	Пользователи	Срок	Канал/прекращение
[___]	[владелец/оператор/обработчик; акт]	[___]	[___]	[___]	[___]

Приложение 3. Журнал внешней передачи

Дата	Получатель	Основание/цель	Состав	Способ	Отправил	Подтверждение
[___]	[___]	[___]	[___]	[___]	[___]	[___]

Приложение 4. Контрольный лист публикации

- определены цель, конкретный ресурс, аудитория и срок публикации;
- проверено прямое основание закона либо отдельное согласие на распространение;
- согласие относится именно к публикуемым категориям и не содержит запрета;
- исключены адрес, телефон, дата рождения, сведения о здоровье, льготах и семье;
- зафиксированы URL, дата публикации, ответственный и дата планового удаления;
- после отзыва/истечения срока материал удален с подконтрольных ресурсов и действие зарегистрировано.

Материал/URL	Субъект	Основание	Опубликовано	Удалить до	Проверил
[___]	[___]	[___]	[___]	[___]	[___]

Приложение 5. Лист ознакомления работников

№	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание
1					

№	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Заключительные реквизиты

Ответственный за организацию обработки персональных данных: зам.директора по УВР и по ВР
Место хранения контрольного экземпляра: [/сейф, электронная папка с ограниченным доступом].
С Положением знакомятся под подпись работники, которым предоставлен доступ к персональным данным обучающихся и родителей; субъектам предоставляется информация через публичную Политику и обращения.