

на Педагогическом совете
МБОУ «Школа-интернат №9»
Протокол №8
от 25.05. 2026 г.

Директор МБОУ «Школа-интернат
№9»

_____ /Т.В.Кудря/
подпись расшифровка подписи

Приказ № 82/1 от 27 мая 2026г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сбора, систематизации, хранения, использования и защиты персональных данных (далее — ПДн) учащихся (воспитанников) МБОУ «Школа-интернат № 9» (далее — Школа-интернат) и третьих лиц (родителей, законных представителей, посетителей).

1.2. Нормативной базой настоящего Положения являются:

- Конституция РФ;
- Семейный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Целью Положения является обеспечение защиты прав и свобод учащихся и третьих лиц при обработке их ПДн, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни.

1.4. ПДн учащихся и третьих лиц являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками Школы-интерната в личных целях.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные учащихся включают в себя:

- ФИО, дата и место рождения, пол;
- Паспортные данные (при наличии) или данные свидетельства о рождении;
- Адрес регистрации и фактического проживания;
- Сведения о состоянии здоровья (медицинская карта, группа здоровья, справки об инвалидности, заключения ПМПК — при наличии);
- Сведения о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (оценки, портфолио);
- Сведения о социальных льготах (статус сироты, малообеспеченной семьи и т.д.);
- Фото- и видеоматериалы, полученные в ходе образовательного процесса.

2.2. Персональные данные третьих лиц (родителей/законных представителей) включают в себя:

- ФИО, адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;

- Паспортные данные (необходимы для заключения договора, оформления согласий и личного дела учащегося);
- Сведения о месте работы, должности и социальном статусе;
- Документы, подтверждающие право представлять интересы ребенка (акты органов опеки, свидетельства об установлении отцовства).

2.3. Персональные данные третьих лиц (посетителей):

- ФИО, данные документа, удостоверяющего личность (фиксируются на посту охраны в журнале учета посетителей для обеспечения безопасности интерната).

3. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка ПДн учащихся и их родителей осуществляется исключительно в целях обеспечения учебного и воспитательного процесса, организации круглосуточного проживания, питания, медицинского сопровождения, а также ведения электронного дневника и заполнения федеральных баз данных (ФИС ФРДО).

3.2. Все ПДн несовершеннолетнего учащегося предоставляются его родителями (законными представителями).

3.3. Принцип раздельных согласий:

- Письменное согласие на обработку ПДн для целей обучения и внутреннего учета оформляется при зачислении в Школу-интернат.
- **Согласие на распространение ПДн** (публикация ФИО и фотографий ребенка на официальном сайте школы, на доске почета, в школьной газете или социальных сетях) оформляется **строго отдельным документом**. Родитель имеет право отказаться от публикации медиаматериалов без ущерба для обучения ребенка.

3.4. Обработка специальных категорий ПДн (сведений о здоровье и диагнозах) допускается только для оказания своевременной медицинской помощи, организации диетического питания и создания специальных условий обучения (для детей с ОВЗ).

4. ХРАНЕНИЕ, ДОСТУП И БЕЗОПАСНОСТЬ

4.1. ПДн учащихся и родителей хранятся на бумажных носителях (личные дела в архиве/кабинете директора/секретаря) и в электронном виде (в закрытых информационных системах, таких как «ЕГИССО», «ФИС ФРДО», локальный электронный журнал).

4.2. Бумажные документы хранятся в запирающихся шкафах или сейфах. Доступ к электронным базам данных защищен индивидуальными паролями.

4.3. Право доступа к ПДн учащихся имеют только уполномоченные лица:

- Директор и его заместители;
- Секретарь, специалист по кадрам;
- Классные руководители и воспитатели (только в отношении учащихся своего класса/группы);
- Медицинский работник Школы-интерната.

4.4. Передача ПДн учащихся третьим сторонам (МВД, КДН, органы опеки, Минпросвещения, Социальный фонд) без согласия родителей допускается только в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ (по официальным запросам).

5. СРОКИ ОБРАБОТКИ И УНИЧТОЖЕНИЕ ДАННЫХ

5.1. Обработка ПДн начинается с момента зачисления ребенка в Школу-интернат и прекращается после его отчисления (выпуска).

5.2. После выпуска или отчисления личные дела учащихся хранятся в школьном архиве в соответствии с архивными нормативами РФ.

5.3. Персональные данные посетителей (третьих лиц), зафиксированные в журнале на посту охраны, хранятся в течение установленного локальными актами по антитеррористической защищенности срока, после чего журнал уничтожается путем shreddирования.

5.4. В случае отзыва родителем согласия на обработку данных (если это не препятствует исполнению договора об образовании), ПДн подлежат уничтожению в течение 30 дней с составлением официального **Акта об уничтожении ПДн**.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ УТЕЧКАХ

6.1. Сотрудники Школы-интерната, допущенные к работе с ПДн учащихся и третьих лиц, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность за их разглашение или неправомерное использование.

6.2. В случае выявления факта неправомерной передачи (утечки) данных учащихся или третьих лиц, Администрация Школы-интерната обязана:

- В течение 24 часов направить уведомление об инциденте в Роскомнадзор.
- В течение 72 часов провести внутреннее расследование, установить виновных и сообщить о результатах в контролирующий орган.