



«РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО»
Педагогическим советом
Гимназии «Крепость Знаний»
Протокол от 20.08.2026 г. №1

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом ИП Елисеенко А.С.
от 20.08.2026 г. №1



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ГИМНАЗИИ «КРЕПОСТЬ ЗНАНИЙ»**

Московская обл., м.о. Истра
д. Падиково, д. 1

2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119);

Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Локальными нормативными актами Индивидуального предпринимателя Елисеенко А.С. (далее – ИП Елисеенко А.С.), осуществляющего образовательную деятельность под брендом Гимназия «Крепость Знаний» (далее – Гимназия) на основании Лицензии от 24.04.2025 г. №Л035-01255-50/02225421, выданной Министерством образования Московской области.

1.2. Настоящее Положение является внутренним организационно-распорядительным документом, определяющим:

- ❖ порядок и условия обеспечения безопасности персональных данных (далее – ПДн) обучающихся и их родителей (законных представителей) при их обработке в Гимназии;

- ❖ перечень мер, направленных на предотвращение нарушения законодательства в области ПДн;

- ❖ права и обязанности работников Гимназии, имеющих доступ к ПДн;

- ❖ порядок действий при обнаружении инцидентов, связанных с утратой или раскрытием ПДн.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Гимназии, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), независимо от их должности и характера выполняемых функций.

1.4. Ответственность за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн в Гимназии распределяется следующим образом:

1.4.1. Индивидуальный предприниматель Елисеенко А.С. как оператор персональных данных:

- ❖ несёт окончательную ответственность за соблюдение требований законодательства о персональных данных;

- ❖ утверждает локальные акты, регламентирующие обработку ПДн;

- ❖ осуществляет общий контроль за деятельностью Гимназии в области защиты ПДн;

- ❖ представляет Гимназию в государственных органах (Роскомнадзор, прокуратура) по вопросам, связанным с обработкой ПДн.

1.4.2. Заместитель директора по учебной работе назначается ответственным за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн приказом ИП Елисеенко А.С. и выполняет следующие функции:

- ❖ осуществляет непосредственное руководство и контроль за обработкой ПДн в Гимназии;

- ❖ организует ознакомление работников с требованиями законодательства и локальных актов;

- ❖ проводит инструктажи и проверки соблюдения установленного порядка работы с ПДн;

- ❖ организует расследование инцидентов, связанных с нарушением безопасности ПДн;

- ❖ информирует ИП Елисеенко А.С. о выявленных нарушениях и предложениях по их устранению.

1.5. Назначение ответственного лица (заместителя директора по учебной работе) и возложение на него соответствующих полномочий оформляется приказом ИП Елисеенко А.С. Копия приказа хранится в Гимназии и предъявляется по запросу контролирующих органов.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определённому или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).

Обработка ПДн – любое действие (операция) или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Защита ПДн – комплекс правовых, организационных и технических мер, направленных на обеспечение конфиденциальности, целостности и доступности ПДн.

Инцидент – событие, приведшее к нарушению безопасности ПДн (несанкционированный доступ, утрата, модификация, уничтожение, неправомерная передача).

Субъект ПДн – обучающийся либо его родитель (законный представитель), к которому относятся обрабатываемые ПДн.

3. КЛАССИФИКАЦИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. В Гимназии обрабатываются следующие категории ПДн:

Категория	Состав ПДн	Уровень значимости
Общедоступные	Фамилия, имя, отчество, класс	Низкий
Базовые (личные)	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, контактные данные родителей, данные свидетельства о рождении, СНИЛС (при наличии), полис ОМС	Высокий
Специальные	Сведения о состоянии здоровья (медицинские справки, заключения), сведения о социальном положении семьи, данные о правонарушениях	Особый режим обработки
Биометрические	Фотографии (при наличии согласия)	Особый режим обработки

3.2. Доступ к ПДн предоставляется в соответствии с уровнем допуска работника.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИ РАБОТЕ С ПДн

4.1. Работники Гимназии, имеющие доступ к ПДн, обязаны:

4.1.1. Обрабатывать ПДн исключительно в целях, определённых трудовыми функциями и локальными актами Гимназии.

4.1.2. Не разглашать ПДн, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе третьим лицам.

4.1.3. Хранить ПДн в условиях, исключающих доступ посторонних лиц:

Бумажные носители (личные дела, ведомости, журналы) – в запираемых шкафах или сейфах. По окончании рабочего дня – обязательно запирать.

Электронные носители – на защищённых паролем компьютерах. Запрещается оставлять компьютер включённым без блокировки экрана (Win+L) при отсутствии работника на рабочем месте.

4.1.4. Передавать ПДн третьим лицам только при наличии письменного согласия субъекта ПДн (его законного представителя), за исключением случаев, предусмотренных законом (запросы правоохранительных органов, суда, органов опеки, Роскомнадзора).

4.1.5. Немедленно уведомлять заместителя директора по учебной работе о любых попытках несанкционированного доступа к ПДн, а также о фактах утраты или раскрытия ПДн.

4.1.6. Уничтожать черновики, копии и иные носители, содержащие ПДн и не подлежащие хранению, способом, исключающим их восстановление (шредирование, сжигание, безопасное удаление с электронных носителей).

4.2. Работникам Гимназии запрещается:

4.2.1. Выносить из здания Гимназии личные дела обучающихся без письменного разрешения заместителя директора по общим вопросам.

4.2.2. Использовать личные устройства (флеш-накопители, внешние диски, смартфоны, ноутбуки) для переноса ПДн с рабочих компьютеров.

4.2.3. Фотографировать или копировать документы, содержащие ПДн, для личных целей или для передачи третьим лицам.

4.2.4. Обсуждать ПДн обучающихся в присутствии посторонних лиц, в том числе в общественных местах, коридорах, столовой и т.д.

4.2.5. Передавать пароли доступа к информационным системам (электронный журнал, базы данных) другим лицам.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С БУМАЖНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ ПДн

5.1. Личные дела обучающихся:

5.1.1. Хранятся в сейфе или запираемом шкафу в кабинете заместителя директора учебной работе (или ином помещении с ограниченным доступом).

5.1.2. По окончании работы с личным делом оно должно быть немедленно возвращено в место хранения.

5.1.3. Выдача личного дела работнику вне помещения, где оно хранится, допускается только на время, необходимое для выполнения служебных обязанностей, и с обязательной отметкой в журнале выдачи/возврата.

5.2. Классные журналы и ведомости:

5.2.1. Хранятся в учительской или кабинете класса в запираемом шкафу.

5.2.2. Запрещается оставлять журналы на открытых столах или в местах общего доступа.

5.3. Уничтожение бумажных носителей:

5.3.1. Черновики и иные документы, содержащие ПДн, не подлежащие хранению, уничтожаются путём шредирования (измельчения) или сжигания.

5.3.2. О факте уничтожения составляется акт (при уничтожении значительного объёма документов).

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ НОСИТЕЛЯМИ ПДн

6.1. Требования к информационным системам (ИСПДн):

6.1.1. Все информационные системы, содержащие ПДн (электронный журнал, база данных обучающихся, локальные базы данных), должны быть защищены паролями.

6.1.2. Пароли должны соответствовать следующим требованиям:

- ❖ длина не менее 8 символов;
- ❖ использование букв разного регистра, цифр и специальных символов;

- ❖ смена пароля не реже одного раза в 60 дней.

6.1.3. Доступ к ИСПДн разграничивается по принципу «необходимо знать» (каждый работник имеет доступ только к тем данным, которые необходимы для выполнения его трудовых функций).

6.2. Правила использования электронной почты и мессенджеров:

6.2.1. Пересылка ПДн по электронной почте запрещена, за исключением случаев, когда:

- ❖ ПДн обезличены;
- ❖ используется корпоративная почта с шифрованием;
- ❖ имеется письменное согласие субъекта ПДн.

6.2.2. Пересылка ПДн в мессенджерах категорически запрещена.

6.2.3. Для оперативного информирования родителей допускается пересылка общей информации (не персональной) через закрытые каналы связи (группы в мессенджерах, СМС-рассылки). Персональные данные (фамилия, имя, оценки, посещаемость) в таких каналах не размещаются.

6.3. Резервное копирование и хранение:

6.3.1. Резервное копирование баз данных, содержащих ПДн, осуществляется системным администратором в соответствии с регламентом.

6.3.2. Резервные копии хранятся на защищённых носителях в сейфе.

6.4. Уничтожение электронных носителей:

6.4.1. При списании компьютеров, жёстких дисков, флеш-накопителей, содержавших ПДн, осуществляется их безопасная очистка (стирание) или физическое уничтожение с составлением акта.

7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИНЦИДЕНТАХ

7.1. Обнаружение утраты носителя ПДн:

7.1.1. Работник, обнаруживший утрату (пропажу, кражу) носителя, содержащего ПДн, немедленно (в течение 30 минут) уведомляет заместителя директора по общим вопросам и (при необходимости) системного администратора.

7.1.2. Заместитель директора по учебной работе:

- ❖ организует поиск носителя;
- ❖ в случае подтверждения утраты – в течение 24 часов организует служебное расследование;
- ❖ при необходимости – уведомляет субъектов ПДн о факте утраты и возможных рисках;
- ❖ при наличии оснований – в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор и прокуратуру.

7.2. Обнаружение несанкционированного доступа:

7.2.1. При обнаружении попытки или факта несанкционированного доступа к ИСПДн работник обязан немедленно заблокировать доступ и уведомить системного администратора и заместителя директора по учебной работе.

7.2.2. Системный администратор фиксирует инцидент, проводит анализ и принимает меры по устранению уязвимости.

7.3. Выявление факта разглашения ПДн:

7.3.1. При выявлении факта разглашения ПДн (в том числе передачи третьим лицам без законных оснований) заместитель директора по учебной работе в течение 24 часов проводит служебное расследование.

7.3.2. По результатам расследования составляется акт, и к виновному лицу применяются меры дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

8. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ

8.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора по учебной работе.

8.2. Формы контроля:

Плановые проверки – не реже 2 раз в год (в начале и в конце учебного года) – проверка состояния хранения бумажных носителей, соблюдения порядка разграничения доступа к ИСПДн.

Внеплановые проверки – по факту инцидентов или при наличии обоснованных подозрений в нарушении.

8.3. По результатам проверок составляются акты (справки), в которых фиксируются выявленные нарушения, рекомендации по их устранению и сроки устранения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. За нарушение требований настоящего Положения работники Гимназии несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Особо грубыми нарушениями, влекущими применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения, признаются:

- ❖ систематическое нарушение правил хранения ПДн;
- ❖ разглашение ПДн третьим лицам без законных оснований;
- ❖ утрата носителя, содержащего ПДн, по вине работника;
- ❖ использование ПДн в личных целях.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ИП Елисеенко А.С.

10.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ИП Елисеенко А.С.

10.3. Положение размещается на официальном сайте Гимназии в разделе «Документы» / «Локальные нормативные акты».

10.4. Ознакомление работников Гимназии с настоящим Положением осуществляется под подпись в Листе ознакомления.