

Приложение № 16
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО «ДШИ р.п.
Переяславка»
от « 31 » августа 2016 г.
№ 8401-0609

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных обучающихся и их
родителей (законных представителей) муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская
школа искусств р.п. Переяславка муниципального района имени
Лазо»

1. Общие положения

1.1. Целью настоящего Положения является защита персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Переяславка муниципального района имени Лазо» (далее – ДШИ) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативных и распорядительных документов Минобрнауки России, Устава ДШИ.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками ДШИ, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

2. Понятие и состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

2.1. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее ПДн) – информация, необходимая ДШИ в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об учащихсх и их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях, и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя и отчество обучающегося и его родителей (законных представителей);
- дата рождения обучающегося и его родителей (законных представителей);
- адрес регистрации обучающегося и его родителей (законных представителей), адрес проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей).

3. Порядок получения и обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1. Под обработкой ПДн понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ДШИ, при обработке ПДн обязана соблюдать следующие общие требования:

- обработка ПДн может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность ДШИ;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых ПДн ДШИ руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Уставом ДШИ;

- получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично;

- родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять ДШИ достоверные сведения о себе, своем ребенке, и своевременно сообщать об изменении этих персональных данных.

3.3. ДШИ имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

3.4. ДШИ не имеет права получать и обрабатывать ПДн о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных. ДШИ не имеет права получать и обрабатывать ПДн о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.5. К обработке, передаче и хранению ПДн могут иметь доступ работники ДШИ, список которых утвержден приказом учреждения. Список должностей, имеющих доступ к персональным данным представлен в Приложении №1.

3.6. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Передача ПДн обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (Приложение № 2). При передаче ПДн ДШИ должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДн третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить лицо, получающее ПДн, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПДн, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение распространяется на обмен ПДн только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора ДШИ, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;

- передача ПДн от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объёмах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

- при передаче ПДн за пределы, ДШИ не должна сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом.

3.8. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.9 Предоставление ПДн государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящим Положением.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Право доступа к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) внутри ДШИ имеют работники, наделенные полномочиями приказом директора ДШИ.

4.2. Внешний доступ – к числу массовых потребителей персональных данных вне ДШИ можно отнести государственные функциональные структуры:

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

4.3. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5. Угроза утраты персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности ДШИ.

5.4. Защита ПДн от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена ДШИ за счет её средств в порядке, установленном законодательством РФ.

5.5. Внутренняя защита - регламентация доступа работников ДШИ к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных – входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководством и работниками ДШИ.

5.6. Для обеспечения внутренней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентации состава работников ДШИ, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками ДШИ;
- рациональное размещение рабочих мест работников ДШИ, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником ДШИ требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками ДШИ;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками ДШИ по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- защита персональных данных на электронных носителях.

5.7. Внешняя защита.

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение и др.

5.8. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

5.9. По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных

6.1. Закрепление прав субъекта персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нём.

6.2. Родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены под расписку с документами ДШИ, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в ДШИ, родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любых данных, содержащих персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Родители (законные представители) детей обязаны передавать ДШИ комплекс достоверных документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Уставом ДШИ, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.5. Родители (законные представители) детей ставят ДШИ в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) детей не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных

7.1. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ работника ДШИ к документу, содержащему персональные сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый работник ДШИ, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Работники ДШИ, имеющие доступ к ПДн в связи с исполнением ими трудовых обязанностей:

- обеспечивают хранение информации, содержащей ПДн, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие работника ДШИ на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПДн;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника ДШИ на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн лицу, которое локальным актом (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому работнику ДШИ, имеющему доступ к ПДн по указанию директора ДШИ.

- при увольнении работника ДШИ, имеющего доступ к ПДн, документы или иные носители, содержащие ПДн, передаются другому работнику ДШИ, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора ДШИ.

7.6. Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют работники ДШИ, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.7. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора ДШИ, доступ к ПДн может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в перечень должностей работников ДШИ, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

7.8. В случае если ДШИ оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются директором ДШИ только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение №3). В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом. Допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

7.9. Процедура оформления доступа к ПДн включает в себя:

- ознакомление работника ДШИ под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.) регулирующих обработку и защиту ПДн, с данными актами также производится ознакомление работника ДШИ под подпись:

- истребование с работника ДШИ (за исключением директора ДШИ) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

7.10. Допуск к персональным данным обучающихся и его родителей (законных представителей) других работников ДШИ, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

7.11. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником ДШИ по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор ДШИ вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания;

- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом;

- неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление собранных в установленном порядке документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечёт наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемым Кодексом об административных правонарушениях РФ;

- в соответствии с Гражданским кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки.

7.12. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организацией по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

7.13. ДШИ обязана сообщать родителям (законным представителям) детей о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению об обработке и защите
персональных данных обучающихся и их
родителей (законных представителей)
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа
искусств р.п. Переяславка муниципального
района имени Лазо»

СПИСОК

должностей муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств р.п.
Переяславка муниципального района имени Лазо», имеющих
доступ к персональным данным обучающихся
и их родителей (законных представителей)

1. Директор.
 2. Заместитель директора по УВР.
 3. Преподаватели и концертмейстеры.
 4. Методист.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению об обработке и защите
персональных данных обучающихся и их
родителей (законных представителей)
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа
искусств р.п. Переяславка муниципального
района имени Лазо»

Директору МБУ ДО
«ДШИ р.п. Переяславка»
И.В. Демченко

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

п. Переяславка

«_____» _____ 20__ г.

Я, _____,

(ФИО)

паспорт серия _____, номер _____, выдан _____,

(кем и когда)

зарегистрирован по адресу: _____,

даю свое согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Переяславка муниципального района имени Лазо» (далее – МБУ ДО «ДШИ р.п. Переяславка») на обработку персональных данных моего ребенка _____

(ФИО, дата рождения)

В том числе:

– персональные данные ребенка: ФИО, домашний адрес, адрес электронной почты, дата рождения, фото, номер мобильного телефона, сведения об успеваемости и достижениях учащегося (оценки, записи, сделанные преподавателями, результаты участия в олимпиадах, фестивалях и конкурсах), сведения о соблюдении учащимся внутреннего распорядка учебного заведения (опоздания на уроки, пропуски занятий с указанием причины) обрабатываются в целях анализа, контроля и руководства учебно-воспитательным процессом, предоставления родителям точной и оперативной информации о результатах учебного процесса ребенка, контроля качества обучения;

– персональные данные родителей (законных представителей) включающие ФИО, домашний адрес, телефоны (домашний и служебный), место работы, должность, используются для оперативного взаимодействия с администрацией школы;

– сведения о состоянии здоровья ребенка, заключения и рекомендации врачей, сведения об установлении инвалидности необходимы для защиты жизни, здоровья, иных интересов обучающегося.

МБУ ДО «ДШИ р.п. Переяславка» берет на себя обязательство, ни при каких условиях, кроме требований законодательства РФ, не передавать третьим лицам

персональные данные, полученные от меня, без моего согласия. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы МБУ ДО «ДШИ р.п. Переяславка» или любым иным лицом в личных целях.

МБУ ДО «ДШИ р.п. Переяславка» принимает все необходимые меры для защиты предоставляемых персональных данных от несанкционированного доступа, к таким мерам относятся: архивирование, использование антивирусных программ.

В рамках настоящего Соглашения обработка персональных данных учащегося осуществляется с соблюдением Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов.

Данное Согласие действует в течение всего срока оказания образовательных услуг и обучения моего ребенка в МБУ ДО «ДШИ р.п. Переяславка». Данное Согласие может быть отозвано в любой момент путем предоставления письменного заявления в администрацию учреждения, в котором обучается ребенок.

_____/_____
(ФИО) (Подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Положению об обработке и защите
персональных данных обучающихся и их
родителей (законных представителей)
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа
искусств р.п. Переяславка муниципального
района имени Лазо»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ
персональных данных

Я, _____, работая в должности _____ в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Переяславка муниципального района имени Лазо» (далее Учреждение), расположенном по адресу: 682910 Хабаровский край п. Переяславка ул. Ленина д.44, обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать, установленный Положением о защите персональных МБУ ДО «ДШИ р.п. Переяславка» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные, которые мне будут доверены или станут, известны при выполнении должностных обязанностей. Выполнять относящиеся ко мне требования Положений о защите персональных данных, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить о данном факте руководству Учреждения и ответственному за обеспечение безопасности персональных данных.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать ответственному за обеспечение безопасности персональных данных или другому сотруднику по указанию руководства Учреждения.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководству Учреждения и ответственному по обеспечению безопасности персональных данных.

Я ознакомлен с Положением об обработке и защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Переяславка муниципального района имени Лазо» и другими нормативными документами Учреждения в области безопасности персональных данных. Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество работника)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 535789110244658727404941810073550101074793265713

Владелец Демченко Ирина Владимировна

Действителен с 16.12.2025 по 16.12.2026