

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАУ ДО ДШИ
«Гармония» г. Пензы
Протокол № 1
от «30» августа 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУ ДО ДШИ
«Гармония» г. Пензы
П. И. Александрова
«01» сентября 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных учащихся и
родителей (законных представителей)
в МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных учащихся и родителей (законных представителей) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детская школа искусств «Гармония» г. Пензы (далее по тексту «Положение») разработано в соответствии с Конституцией РФ, с Федеральным законом от 29.12.2012 N. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2011 N 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» и иными федеральными нормативными актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. В целях Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» используются следующие основные понятия:

- 1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 2) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- 3) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- 4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 8) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- 9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- 11) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного

государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.3. Положение определяет порядок работы с персональными данными в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования детской школе искусств «Гармония» г. Пензы (далее Учреждение) учащихся, их родителей (законных представителей), а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую учащиеся, родители (законные представители) предоставляют администрации Учреждения.

1.4. Целью Положения является защита персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме родителей (законных представителей) учащихся.

2.1. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные учащихся:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) адрес местожительства;
- г) фото;
- д) телефоны учащихся;
- е) сведения из документов:
 - свидетельства о рождении, паспорта;
 - свидетельства о регистрации;
 - документа, подтверждающего родство учащегося с родителями (законными представителями);
 - медицинских справок и иных медицинских заключений;
 - документов, содержащих информацию об успеваемости;
- ж) иные данные, предусмотренные законодательством РФ.

2.2. Персональные данные учащихся содержатся в их личных делах в виде копий документов.

2.3. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) учащихся:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес местожительства;
- в) контактные телефоны;
- г) место работы и должность;
- д) сведения из документов:
 - паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
 - документов для предоставления льгот (данные о семейном, социальном и имущественном положении).

2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах учащихся в виде копий документов и в сведениях собственноручно заполненных заявлениях, договорах, согласиях.

3. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных учащегося — это получение,

хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных учащегося. Обработка персональных данных осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, обеспечения личной безопасности учащегося, контроля качества образовательных услуг и обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами Учреждения. Обработка персональных данных учащихся ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных родителей (законные представители) учащихся ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации Учреждением прав учащихся на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.3. Руководство Учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные учащегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

При принятии решений, затрагивающих интересы учащегося, руководство не имеет права основываться на персональных данных учащегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.4. Родители (законные представители) учащегося обязаны предоставлять руководству Учреждения достоверные сведения и своевременно сообщать ему об изменении персональных данных. Руководство имеет право проверять достоверности сведений, предоставленных родителями (законными представителями) учащихся.

3.5. В случаях, когда руководство может получить необходимые персональные данные учащегося только у третьего лица, директор школы должен уведомить об этом родителей (законных представителей) учащегося и получить от них письменное согласие по установленной форме.

Руководство обязано сообщить родителям (законным представителям) учащегося о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) учащегося дать письменное согласие на их получение.

3.6. Сбор персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) осуществляет сотрудник Учреждения во время приема документов на обучение.

3.7. Сотрудник вправе принять персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) учащихся только у этих лиц лично. Сбор персональных данных у несовершеннолетнего учащегося возможен только по достижении учащимся 14 лет с согласия его родителей (законных представителей).

3.8. Учреждение вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные учащихся при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.9. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе Учреждения (кабинет №19) в бумажном виде в

папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах учащихся хранятся персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) (заявления, договоры, согласия, доверенности и т. п.).

3.10. Учреждение ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения из документа, удостоверяющего личность. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом директора Учреждения. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.11. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Персональные данные учащегося и родителей (законных представителей) хранятся в личном деле учащегося.

Доступ к персональным данным учащегося имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным учащихся, и родителей (законных представителей) имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным учащихся и родителей (законных представителей), в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные учащегося, исключая доступ к ним третьих лиц.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным учащихся, документы и иные носители, содержащие персональные данные учащихся, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным учащихся в соответствии с приказом директора школы.

4.2. Процедура оформления доступа к персональным данным учащегося включает в себя:

истребование с сотрудника (за исключением директора школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных учащегося и родителей (законных представителей), и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

4.3. Доступ к персональным данным учащегося, родителей (законных представителей) имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор;
- заместители директора;
- делопроизводитель;
- преподаватели (концертмейстеры);
- сотрудники бухгалтерии.

Допуск к персональным данным учащегося, родителей (законных представителей) других сотрудников, не имеющих надлежащим образом

оформленного доступа, запрещается.

4.2. В случае если руководству Учреждения 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 учащихся, то соответствующие данные предоставляются руководством только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

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 учащегося.

4.3. Доступ к персональным данным, которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:

- директор и заместители директора;
- делопроизводитель;
- заведующий хозяйством;
- лица, ответственные за ведение журнала, — в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности Учреждения: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя; данные документа, удостоверяющего личность.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора Учреждения.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Руководство Учреждения вправе передавать персональные данные учащегося, родителей (законных представителей) в бухгалтерию и иные структурные подразделения в случае необходимости для исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных учащегося, родителей (законных представителей) сотрудники предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

5.2. Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся.

5.3. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.3.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащихся, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.3.2. Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Учреждении относятся:

6.1.1. Назначение ответственным за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственных входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Учреждении требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и локальными актами Учреждения по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.8. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства РФ.

6.1.9. Публикация локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Учреждения.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Разглашение персональных данных учащегося (передача их посторонним лицам, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные учащегося, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Учреждения, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания — замечания, выговора, увольнения.

7.3. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным учащегося, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных учащихся без согласия родителей (законные представители) учащихся из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом РФ.