

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования № 24 «Детская художественная школа»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МАОУ ДО № 24 «ДХШ»

Сбытова Г.М. Сбытова

Протокол от «24» 09 2019 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДО № 24 «ДХШ»

Петерский М.А. Петерский



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ОБУЧАЮЩИХСЯ Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования № 24 «Детская художественная школа» И ИХ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

Введено в действие с «30» сентября 2019 г.

Приказ от «30» сентября 2019 г. № 83

г. Артемовский
2019 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования № 24 «Детская художественная школа» (далее – Положение, школа) разработано в соответствии с нормативной базой, регламентирующей положения настоящего Положения, являются ст. 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 137 Уголовного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, положения иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области обработки персональных данных, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения сведений, отнесенных к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей). Под обучающимися подразумеваются физические лица, осваивающие образование по дополнительным, общеобразовательным, предпрофессиональным и профориентационным программам в школе.

1.3. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

2.1. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая школе в связи с осуществлением образовательной деятельности по дополнительным, общеобразовательным, предпрофессиональным и профориентационным программам. Под информацией об обучающихся 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 входят:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- адрес регистрации и адрес места жительства обучающегося;
- сведения о составе семьи;
- контактные телефоны обучающегося; - данные свидетельства о рождении обучающегося, не достигшего возраста 14 лет;
- паспортные данные обучающегося, достигшего возраста 14 лет;
- место основного обучения обучающегося;
- ОУ, класс, литера класса;

- достижения;
- фотографии.

2.3. В состав персональных данных родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и адрес места жительства родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- место работы родителей (законных представителей), должность.

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

Под обработкой персональных данных понимается 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 учащихся и их родителей (законных представителей). В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Школа и ее представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения образовательного процесса при условии соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность школы.

3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», а так же нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России и Свердловской области.

3.3. Получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося лично.

3.4. Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять Школе достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Школа имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

3.5. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.

3.6. К обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора Школы.

3.7. 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 законодательством.

3.8. Передача персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.9. При передаче персональных данных должна соблюдаться следующие требования: не сообщать персональных данных 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.

3.10. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.11. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса.

IV. Доступ к персональным данным

Внутренний доступ (доступ внутри Школы): определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), закрепленным приказом директора.

Внешний доступ: к числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры – Управление образования и молодежной политики Свердловской области, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, региональные и городские комитеты проводимых конкурсов др. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

V. 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 Школы.

5.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Школой за счет её средств и в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. Внутренняя защита - регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно - правовых 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;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- защита персональных данных на электронных носителях. Информация, содержащая персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), должна быть защищена паролем, который сообщается ответственному лицу.

5.6. 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.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к школе, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение

функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

Для обеспечения внешней защиты персональных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим школы; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

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

VI. . Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных

6.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту их персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о них.

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

- на исключение или исправление неверных или неполных персональных данных;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны передавать Школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособнадзора, данным Положением.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны ставить Школу в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов. 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.

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

7.2. Руководитель, определяющий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение. Каждый сотрудник школы, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.3. Сотрудник Школы, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц;

- в отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные;

- при уходе в отпуск, отъезд служебную командировку и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора;

- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора.

7.4. Процедура оформления доступа сотрудника Школы к персональным данным включает в себя:

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

- 2) Истребование с сотрудника (за исключением директора Школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности при обработке персональных данных. Допуск к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

7.5. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Школы осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей). Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.7. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных обучающихся 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 таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.8. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

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

7.10. Школа обязана сообщать родителям (законным представителям) обучающихся 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. Письменное согласие входит в состав общего текста Заявления на прием на обучение в школу (Приложение № 1).

Приложение № 1
к Положению о порядке обработки персональных данных обучающихся
и их родителей (законных представителей) МАОУ ДО № 24 «ДХШ»

№ сертификата дополнительного
образования _____

Директору МАОУ ДО № 24
«Детская художественная школа»
Печерскому М.А.

№ заявления _____

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ №__

Прошу зачислить моего ребенка в МАОУ ДО № 24 «ДХШ» на обучение по образовательной программе _____ в ____ класс.

СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ:

Ф.И.О. ребёнка _____

Число, месяц, год рождения _____

Адрес проживания (факт.) _____

Номер общеобразовательной школы _____ класс _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

Ф.И.О. матери _____

Место работы _____

Контактный телефон _____

Ф.И.О. отца _____

Место работы _____

Контактный телефон _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1. Гражданского кодекса Российской Федерации я, _____

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

(число, месяц, год, наименование органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу: _____,

родитель (законный представитель) ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

дата рождения ребёнка _____ обучающегося в ____ классе Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования № 24 «Детская художественная школа» (далее – МАОУ ДО № 24 «ДХШ»), в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса, а именно – для выполнения следующих функций:

- ведение личного дела;
- ведение журналов, ученического дневника и другой учетной документации;
- заключение договоров;
- получение и выдача справок и характеристик и т.п.;
- оформление и выдача документов об образовании (свидетельство и др.);
- учет и контроля занятости детей во внеурочное время;
- организация отдыха и оздоровления;
- участие в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.п.

даю свое согласие МАОУ ДО № 24 «ДХШ», расположенному по адресу: г. Артемовский, ул. Первомайская, д. 65, на обработку своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- паспортные данные родителей (законных представителей);

- адрес регистрации и адрес места жительства родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей);

- место работы родителей (законных представителей), должность.

и персональных данных моего ребенка

- фамилия, имя, отчество обучающегося;

- дата рождения обучающегося;

- адрес регистрации и адрес места жительства обучающегося;

- сведения о составе семьи;

- контактные телефоны обучающегося; - данные свидетельства о рождении обучающегося, не достигшего возраста 14 лет;

- паспортные данные обучающегося, достигшего возраста 14 лет;

- место основного обучения обучающегося;

- ОУ, класс, литера класса;

- достижения;

- сведения о внеурочной деятельности;

- фотографии (формировавшиеся в учебно-воспитательном процессе школы).

в документальной и электронной форме, автоматизированным и неавтоматизированным способом с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными и данными моего ребенка с учетом федерального законодательства.

Согласен на передачу вышеперечисленных персональных данных в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области, в Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральному оператору приоритетного национального проекта «Образование», а также другим учреждениям и организациям, принимающим участие в проведении всероссийских, международных олимпиад и иных конкурсных мероприятий, для достижения вышеуказанных целей.

В целях информационного обеспечения даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка (фамилия, имя ребенка, класс, возраст) на сайте школы по адресу: <http://dhsh24.uralschool.ru/>.

Обработку персональных данных разрешаю на срок, необходимый для достижения вышеуказанных целей.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании моего письменного заявления.

Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений.

Настоящим я даю свое согласие на обработку персональных данных указанных в письменном согласии.

Подпись _____

_____ расшифровка Ф.И.О.

С уставом МАОУ ДО № 24 «ДХШ», лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ДХШ, основными образовательными программами, реализуемыми ДХШ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса школы **ознакомлен(а)**:

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

_____ расшифровка Ф.И.О.

Приложения:

1. К/к свидетельства о рождении ребенка (к/к) паспорта

Зачислен(а) Приказ от _____ № _____

Отчислен(а) Приказ от _____ № _____

2. Справка из мед.учреждения

3. Договор благотворительного пожертвования

_____ (причина отчисления)

Приложение № 2

к Положению о порядке обработки персональных данных обучающихся
и их родителей (законных представителей) МАОУ ДО № 24 «ДХШ»

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
имеющих доступ к персональным данным обучающихся
и их родителей (законных представителей) МАОУ ДО № 24 «ДХШ»

Во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» и в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) МАОУ ДО № 24 «ДХШ» определен список должностей работников, имеющих доступ к персональным данным:

№ п/п	Должность работника	Доступность
1	Директор	доступ ко всем персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей)
2	Заместитель директора по учебной работе	доступ ко всем персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей)
3	Педагог – организатор	доступ ко всем персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей)
4	Секретарь	доступ ко всем персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей)
5	Бухгалтер	доступ к персональным данным, необходимым работнику для выполнения его должностных обязанностей (в пределах компетенции)
6	Классные руководители	доступ ко всем персональным данным обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) и к персональным данным обучающихся и их родителей, указанных в классных журналах других классов, в которых работает педагог
7	Педагоги дополнительного образования	доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), указанных в классных журналах тех классов, в которых работает педагог

Приложение № 2
к Положению о порядке обработки персональных данных обучающихся
и их родителей (законных представителей) МАОУ ДО № 24 «ДХШ»

Типовая форма

**Обязательство о соблюдении конфиденциальности
при обработке персональных данных обучающихся,
их родителей (законных представителей) МАОУ ДО № 24 «ДХШ»**

Я, _____, фамилия, имя, отчество
_____ работника

работая в должности _____, **обязуюсь:**

1. Не разглашать, не раскрывать публично персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), ставшие мне известными при исполнении моих должностных обязанностей.

2. Соблюдать порядок работы с персональными данными, установленный Положением об обработке и защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) МАОУ ДО № 24 «ДХШ».

3. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и соблюдению правил их обработки.

4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей), немедленно сообщить директору МАОУ ДО № 24 «ДХШ».

5. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать директору или другому сотруднику по указанию директора.

6. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить директору МАОУ ДО № 24 «ДХШ».

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)