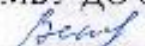


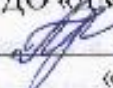
39

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ
 О.М. Венидиктова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ
 О.В. Прокофьева
«24» марта 2021 г.



ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ
протокол № 4 от «24» марта 2021 г.
с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 3 от «17» марта 2021 г.

Введено в действие приказом
директора МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ
Приказ № 38 от 24 марта 2021 г.

**Положение
об обработке и защите персональных данных учащихся
и третьих лиц МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ**

г. Нижнекамск
2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) школы от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 31 июля 2017 г. «Рекомендации по составлению документа, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, уполномоченными на обработку и имеющими доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей).

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

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

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

2.2.1. фамилия, имя, отчество;

2.2.2. пол;

2.2.3. гражданство;

2.2.4. дата (число, месяц, год) и место рождения (страна);

2.2.5. адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

2.2.6. сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

2.2.7. номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий), адрес электронной почты;

- 2.2.8. идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);
- 2.2.9. данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 2.2.10. данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа;
- 2.2.11. данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
- 2.2.12. номер расчетного счета;
- 2.2.13. фотографии.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

3.1. Под обработкой ПД понимается:

- 3.1.1. сбор;
- 3.1.2. запись;
- 3.1.3. систематизацию;
- 3.1.4. накопление;
- 3.1.5. хранение;
- 3.1.6. уточнение (обновление, изменение);
- 3.1.7. извлечение;
- 3.1.8. использование;
- 3.1.9. передачу (распространение, предоставление, доступ);
- 3.1.10. обезличивание;
- 3.1.11. блокирование;
- 3.1.12. удаление;
- 3.1.13. уничтожение.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина школа и ее представители при обработке ПД обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;

3.2.2. при определении объема и содержания обрабатываемых ПД школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, школы;

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

3.2.4. 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;

3.2.5. школа не имеет права получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных;

3.2.6. школа не имеет право получать и обрабатывать ПД о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ сотрудники, уполномоченные директором школы.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.5. 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.

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

4. ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ПД ШКОЛА ДОЛЖНА СОБЛЮДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

4.1. не сообщать ПД 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;

4.2. предупредить лиц, получающих ПД, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПД в порядке, установленном федеральными законами;

4.3. разрешать доступ к ПД только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

4.5. передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

4.6. при передаче ПД за пределы организации школа 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.

5. ВСЕ МЕРЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ СБОРЕ, ОБРАБОТКЕ И ХРАНЕНИИ ПД

распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА БУМАЖНЫХ И ИНЫХ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЯХ

осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации, утвержденной работодателем.

7. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ПД, МОГУТ БЫТЬ ОТПРАВЛЕНЫ ЧЕРЕЗ ОРГАНИЗАЦИИ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ.

При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

8.1. Право внутреннего доступа к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) имеют:

8.1.1. директор;

8.1.2. заместители директора;

8.1.3. секретарь учебной части;

8.1.4. делопроизводитель;

8.1.5. библиотекарь;

8.1.6. преподаватель, исполняющий функции классного руководителя;

8.2. Право внешнего доступа к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) имеют:

8.2.1. налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, подразделения муниципальных органов управления;

8.2.2. надзорно-контрольные органы (в пределах своей компетенции);

9. УГРОЗА УТРАТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. 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.

9.2. 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.

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

9.4. Защита ПД от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена школой за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ «ВНУТРЕННЕЙ» ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ:

10.1. регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных;

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

10.3. избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

10.4. рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

10.5. знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

10.6. наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

10.7. организация порядка уничтожения информации;

10.8. своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа;

10.9. разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами.

10.10. защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю информационной службы.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ «ВНЕШНЕЙ» ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

11.1. 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.

11.2. для обеспечения внешней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер:

11.2.1. порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

11.2.2. пропускной режим школы;

11.2.3. технические средства охраны, сигнализации;

11.2.4. требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

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

11.4. По возможности персональные данные обезличиваются.

12. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

12.1. Родители (законные представители) учащихся должны быть ознакомлены под расписку с документами школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

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

12.2.1. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

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

12.2.3. определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

12.2.4. на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

12.3. Родители (законные представители) учащихся обязаны передавать школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

12.4. Родители (законные представители) учащихся своевременно ставят школу в известность об изменении:

12.4.1. фамилии, имени, отчества;

12.4.2. адреса проживания/или регистраии;

12.4.3. контактных телефонов;

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

13. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

13.2. 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.

13.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения учащихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

13.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

13.5. Сотрудник школы, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:

13.5.1. обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД.

13.5.2. при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД 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 ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПД по указанию директора школы.

13.5.3. при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора школы.

13.6. Доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники школы, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

13.8. В случае, если работодателю 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 работодателем 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 учащихся и их родителей (законных представителей).

13.9. Процедура оформления доступа к ПД включает в себя:

13.9.1. ознакомление работника под роспись с нормативными актами (приказы, распоряжения, инструкции и т. п.), регулирующими обработку и защиту ПД;

13.9.2. истребование от сотрудника (за исключением директора школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

13.10. Допуск к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

13.11. Передача (обмен и т. д.) персональных данных возможен только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей).

14. ЛИЦА, ВИНОВНЫЕ В НАРУШЕНИИ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ

и защиту ПД, несут дисциплинарную, административную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами:

14.1. 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;

14.2. 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 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;

14.3. в соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;

15. НЕПРАВОМЕРНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ ПО СБОРУ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МОЖЕТ БЫТЬ УСТАНОВЛЕНА В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ.

15.1. Школа обязана сообщить 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.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Трудовым кодексом РФ, действующими нормативно правовыми актами регулирующими данные правоотношения.

16.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

16.3. Школа обеспечивает открытость и доступность информации размещая данное положение на официальном сайте Школы в сети интернет.

16.4. Срок действия данного Положения не ограничен.

16.5. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

14.1. ...
14.2. ...
14.3. ...

15. ИТН-КОМПЕТЕНТНОСТЬ РАБОТНИКОВ ИТН
ИТН-КОМПЕТЕНТНОСТЬ РАБОТНИКОВ ИТН

15.1. ...
15.2. ...
15.3. ...
15.4. ...
15.5. ...

Прошнуровано, пронумеровано,
скриплено печатью
(подпись) листов
Директор МБУ ДО «ДМШ №1 ЦМР РТ»
(подпись) О. В. Прохорова
«24» марта 2021 г.

