

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «СОЗВЕЗДИЕ»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель коллектива

МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» НМР РТ

 М.А. Щербакова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО

«ДШИ «Созвездие» НМР РТ

 Т.А. Прокофьева

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» НМР РТ

протокол № 4 от 23 марта 2021 г.

с учётом мнения Совета родителей

(законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся

протокол № 3 от 16 марта 2021 г.

Введено в действие приказом директора

МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» НМР РТ

приказ № 58 от 23 марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных
учащихся и третьих лиц МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» НМР РТ

г. Нижнекамск
2021 год

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных обучающихся 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, уполномоченных на обработку и 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) – 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 обучающихся Школы входят:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- гражданство;
- дата (число, месяц, год) и место рождения (страна);
- адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- 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);
- номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий), адрес электронной почты;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (дата, число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);

- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа;

- фотографии.

Персональные данные обучающихся содержатся в их личных делах в виде копий.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- дата (число, месяц, год) рождения;

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

- 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);

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

- сведения о месте работы и должность;

- сведения из документов: паспорта или другого документа, удостоверяющего личность; документов для предоставления льгот (удостоверения многодетной семьи, документ о признании инвалидом).

Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах обучающихся в виде копий документов.

2.4. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие со Школой договор, и в документах, которые подписали (выдали) обучающиеся или родители (законные представители).

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных понимается:

- сбор;

- запись;

- систематизация;

- накопление;

- хранение;

- уточнение (обновление, изменение);

- извлечение;
- использование;
- передача (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

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

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

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Министерства образования России, Школы;

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

- 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;

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

- Школа не имеет право получать и обрабатывать персональные данные о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь доступ сотрудники, уполномоченные директором Школы.

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

3.5. Обработка персональных данных обучающихся ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

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

3.7. Обработка персональных данных третьих лиц (физических или юридических лиц) по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является третье лицо, а также для заключения договора по инициативе третьего лица или договора, по которому третье лицо будет выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия в данном случае не требуется.

Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.д.) обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации Школой прав обучающихся на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку персональных данных.

3.8. Личные дела обучающихся хранятся у заместителя директора по учебной части Школы в бумажном виде в папках. В личных делах обучающихся хранятся персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

3.10. Школа 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 Школы. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.11. 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.

3.12. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные архивным законодательством Российской Федерации.

4. Передача персональных данных

При передаче персональных данных школа должна соблюдать следующие требования:

4.1. не сообщать персональные 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, а также в случаях, установленных федеральным законом;

4.2. предупредить лиц, получающих персональные данные, 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 персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

4.3. 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;

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 персональных данных 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.

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

4.8. Документы, содержащие персональные данные, 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.

5. Доступ к персональным данным

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

- директор;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- библиотекарь;
- преподаватель, исполняющий функции классного руководителя;
- преподаватель, отвечающий за формирование и хранение личных дел;
- сотрудники Централизованной бухгалтерии Управления культуры ИК НМР РТ к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

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

- налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, подразделения муниципальных органов управления;
- надзорно-контрольные органы (в пределах своей компетенции);

6. Угроза утраты персональных данных

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

7. Обеспечение «внутренней» защиты персональных данных:

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

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

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

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

7.5. знание работником требований нормативно–методических документов по защите информации и сохранении тайны;

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

7.7. организация порядка уничтожения информации;

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

8. Обеспечение «внешней» защиты персональных данных

8.1. 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.

8.2. для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим школы;
- технические средства охраны, сигнализации.

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

8.4. По возможности персональные данные обезличиваются.

9. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных

9.1. Родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены с документами школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

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

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

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

9.4. Родители (законные представители) обучающихся своевременно ставят школу в известность об изменении в персональных данных;

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

10. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных

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

10.2. 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.

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

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

10.5. 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, при служебной командировке 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 Школы.

– 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 Школы.

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

10.7. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Школы, доступ к персональным данным 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.

10.8. 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).

10.9. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

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

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

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

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

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

11. Заключительные положения

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

11.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

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

11.4. Срок действия данного Положения не ограничен.

11.5. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.