



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
обучающихся и родителей
(законных представителей)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Торжка «Детская школа искусств» (далее – Школа), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава МБУ ДО «ДШИ» и регламентирует порядок работы с персональными данными обучающихся и родителей (законных представителей) Школы.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод обучающихся и родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными документами и настоящим Положением.

1.4. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными Законами.

1.5. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные понятия и состав персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей)

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

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

- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;

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

- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- фотографии воспитанника.

2.3. При оформлении в Школу обучающегося, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны обучающегося его родителей (законных представителей);
- справка о состоянии здоровья ребенка.

2.4. Размещение аудио-видео записей и фото материалов обучающегося, касающихся непосредственно образовательной деятельности Школы, для размещения на сайте Школы и в средствах массовой информации, а также в информационно-коммуникационной сети интернет.

2.5. Сотрудники Школы могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.6. Персональные данные обучающегося, его родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет сотруднику Школы, имеющему допуск к персональным данным обучающегося, достоверные сведения о себе и своем ребенке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные обучающегося, его родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны (Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны – (Приложение №2).

3.1.3. Сотрудник Школы, имеющий доступ к персональным данным, обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и

источниках получения персональных данных, а также о характере, подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение. (Приложение № 3 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка).

3.1.4. Размещение аудио-видео записей и фото материалов обучающегося, касающихся непосредственно образовательной деятельности Школы, для размещения на сайте Школы и в средствах массовой информации, а также в информационно – коммуникационной сети интернет возможно только с письменного согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка (Приложение № 4).

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия – форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка (Приложение №5).

3.1.6. Сотрудник Школы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.7. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;
- персональные данные, которые являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных б для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

3.3.2. При передаче персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя) сотрудник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося или родителя (законного представителя).

- Предупредить лиц, получивших персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, требовать от этих лиц подтверждения того, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, требовать от лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

- Разрешать доступ к персональным данным обучающегося или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.4. Хранение и использование документированной информации персональных данных обучающегося или родителя (законного представителя):

3.4.1. Персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.4.2. Персональные данные обучающегося и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

4. Доступ к персональным данным обучающегося, родителей (законных представителей)

4.1. Право доступа к персональным данным обучающегося и родителей (законных представителей) имеют:

- Директор Школы;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по организационно-массовой работе;
- заместитель директора по АХЧ;
- бухгалтер;
- педагогические работники в рамках необходимых для работы с обучающимся;
- секретарь учебной части в рамках необходимых для с обучающимся;
- специалист по кадрам в рамках необходимых с обучающимся;
- руководитель структурного подразделения.

4.2. Каждый из вышеперечисленных сотрудников дает обязательство (Приложение № 6 – форма обязательства о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами обязательства должны храниться в одном деле с

подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.3. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа директора иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в МБУ ДО «ДШИ»

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Школе, родители (законные представители) имеют право на получение полной информации:

5.1.1. о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

5.1.2. перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

5.1.3. сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;

5.1.4. юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

5.2.1. на получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

5.2.2. свободный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребенка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5.2.3. требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;

5.2.4. требование об извещении сотрудником Школы всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.2.5. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите его или своего ребенка персональных данных.

5.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

6.1.1. при оформлении в Школу представлять о себе и своем ребенке достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением и законодательство РФ;

6.1.2. в случае изменения своих персональных данных и своего ребенка, указанных в п.2.3 настоящего Положения, сообщать об этом администрации в разумные сроки.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Защита прав обучающегося и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной, а также гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Директор Школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя).

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны**Уведомление**

Уважаемый

(Ф.И.О.)

В связи с _____

(указать причину)

В МБУ ДО «ДШИ» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения

(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МБУ ДО «ДШИ» в лице директора Гроссман Л.И. необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МБУ ДО «ДШИ» планирует принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МБУ ДО «ДШИ» указанной информации

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" ____ " _____ 20__ г

(подпись)(_____
(Ф.И.О.)

**Форма заявления-согласия
на получение персональных данных у третьей стороны**

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

Заявление-согласие
на получение

персональных данных родителя (законного
представителя) и своего ребёнка у третьей
стороны

Директору МБУ ДО «ДШИ»

от _____

проживающ. по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

**Заявление-согласие на получение персональных
данных родителя (законного представителя) и своего ребёнка у третьей стороны**

Я, _____,

(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г., _____ на получение следующих
персональных данных: _____
(согласен/не согласен)

Для обработки в целях _____

У следующих лиц _____

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их получение.

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

**Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка
Директору МБУ ДО «ДШИ»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

О согласии
на обработку
персональных данных
своих и своего ребёнка

от _____
проживающ. по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),
Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. даю согласие МБУ ДО «ДШИ», в лице директора Гроссман Л.И, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

1. данные свидетельства о рождении воспитанника;
2. паспортные данные родителей (законных представителей);
3. данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
4. адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
5. сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
6. сведения о состоянии здоровья воспитанника;
7. данные страхового медицинского полиса воспитанника;
8. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
9. данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

В целях осуществления уставной деятельности МБУ ДО «ДШИ», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).
Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) в МБУ ДО «ДШИ», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

"__" _____ 20__ г _____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

О согласии
на обработку

персональных данных
своих и своего ребёнка

Директору МБУ ДО «ДШИ»

от _____

проживающ. по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Я, _____,

(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. даю согласие МБУ ДО «ДШИ» в лице директора Гроссман Л.И., на размещение на стендах школы, официальном сайте МБУ ДО «ДШИ», в сети интернет аудио- видео записей и фото материалов моего ребёнка в целях осуществления уставной деятельности МБУ ДО «ДШИ», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) в МБУ ДО «ДШИ», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись) (_____) (Ф.И.О.)

Данное согласие действует с момента подписания и до окончания обучающимся школы.

**Форма заявления отзыва согласия на
обработку персональных данных своих и
своего ребёнка**

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

Об отзыве согласия на обработку
персональных данных своих и
своего ребёнка

Директору МБУ ДО «ДШИ»

от _____

проживающ. по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

**Заявление отзыв согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка**

Я, _____,

(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных
данных в связи с

_____ (указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие
на их получение.

" ____ " _____ 20 ____ г

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**Форма Обязательства
о неразглашении
персональных данных**

**Обязательство о
неразглашении персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.) _____,
(должность) _____, ознакомлен(на) с

Положением о защите персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) в МБУ ДО «ДШИ», правами и обязанностями в области защиты персональных данных и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить втайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать директора о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

" ____ " _____ 20__ г _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)