УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «ДШИ № 6» города Челябинска
_____ Е.В. Подшивалова

Приказ № 34/1 от 15.06 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБУДО «ДШИ № 6» ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 6» города Челябинска (далее - школа) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых родителями (законными представителями) обучающихся школы.

1.3. Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных обучающегося

2.1. Персональные данные обучающегося – это информация, необходимая руководству школы для осуществления образовательной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. К персональным данным обучающегося относятся:

а) фамилия, имя, отчество;
б) год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности обучающегося;
в) данные о семейном, социальном и имущественном положении;
г) данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
д) данные о членах семьи обучающегося;
е) данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон обучающегося, а также членов его семьи;
ж) иные данные, предусмотренные законодательством РФ.

3. Обработка персональных данных обучающегося

3.1. Обработка персональных данных обучающегося – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающегося. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, обеспечения личной безопасности обучающегося, контроля качества образовательных услуг и обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами школы.

3.2. Руководство школы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

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

1.1. Родители (законные представители) обучающегося обязаны предоставлять руководству школы достоверные сведения и своевременно сообщать ему об изменении персональных данных. Руководство имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями) обучающихся.

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

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

1.3. Персональные данные обучающегося хранятся в личном деле обучающегося. Личные дела хранятся в бумажном виде в архивной папке и находятся не в общедоступном месте.

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

Сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, имеют право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются должностными инструкциями.

Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным обучающихся в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные обучающегося, исключающее доступ к ним третьих лиц.

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

1.4. Процедура оформления доступа к персональным данным обучающегося включает в себя:

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

1.5. Доступ к персональным данным обучающихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

а) директор школы;
б) заместители директора школы;
в) менеджер по персоналу;
г) преподаватели.

Допуск к персональным данным обучающегося других сотрудников, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

1.6. В случае если руководству школы 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 обучающихся, то

соответствующие данные предоставляются руководством только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных обучающегося.

1.7. Руководство школы вправе передавать персональные данные обучающегося в бухгалтерию и иные структурные подразделения в случае необходимости для исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных обучающегося, сотрудники предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.7 настоящего Положения.

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

1.9. Передача персональных данных обучающегося третьим лицам осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

а) фамилию, имя, отчество, адрес родителей (законных представителей) обучающегося, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
б) наименование и адрес организации, получающей согласие обучающегося;
в) цель передачи персональных данных;
г) перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие родитель (законный представитель);
д) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

1.10. Сотрудники школы, передающие персональные данные обучающихся третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (или иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся. Акт должен содержать:

а) уведомление лица, получающего данные документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
б) предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

1.11. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

а) договора на оказание услуг школе;
б) соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных обучающегося;
в) письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные обучающегося, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных обучающегося несет работник, а также директор школы, осуществляющего передачу персональных данных обучающегося третьим лицам.

1.12. Представителю обучающегося (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

а) нотариально удостоверенной доверенности представителя обучающегося;
б) письменного заявления обучающегося, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров школы (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле обучающегося.

1.13. Предоставление персональных данных обучающегося государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

2. Организация защиты персональных данных обучающегося

2.1. Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководством школы. Защите подлежит:

а) информация о персональных данных обучающегося;
б) документы, содержащие персональные данные обучающегося;
в) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

2.2. Общую организацию защиты персональных данных обучающихся осуществляет директор школы, который обеспечивает:

а) ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением;
б) при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающегося, ознакомление сотрудников с данными актами также производится под роспись;
в) истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных обучающегося и соблюдении правил их обработки.
г) общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных обучающегося.

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

3.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к персональным данным обучающегося, несет персональную ответственность за данное разрешение.

3.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

3.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных обучающихся без согласия родителей (законных представителей) обучающихся из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

С положением «О защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителях) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 6» Челябинска ознакомлены:

ФИО	ПОДПИСЬ	ФИО	ПОДПИСЬ
Гаврикова Галина Владимировна		Перевалова Наталья Гернесовна	
Дойкина Евгения Рудольфовна		Подшивалова Елена Васильевна	
Ермакова Валентина Ивановна		Рязанова Юлия Владимировна	
Жиенова Алина Серыковна		Сергеева Наталья Васильевна	
Каримова Юлия Владимировна		Сережечкина Елена Михайловна	
Киреевна Наталья Гахитовна		Стручкова Наталья Васильевна	
Кирюшина Елена Александровна		Терновых Ксения Сергеевна	
Ковалевская Надежда Евгеньевна		Троицкая Вера Игоревна	
Кондина Людмила Александровна		Трунова Елена Анатольевна	
Лебедева Людмила Федоровна		Хайсамова Римма Закировна	
Малков Олег Юрьевич		Храмыцких Валерий Викторович	
Медведева Альбина Ренатовна		Чухарева Оксана Владимировна	
Митрова Юлия Геннадьевна		Фаер Елена Васильевна	
Новохатский Андрей Викторович		Фаер Инна Борисовна	
Панова Любовь Ивановна			

Приложение № 1 к Положению о защите
персональных данных учащихся
МБУДО «ДШИ № 6» города Челябинска

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», я, (субъект Персональных данных)

_____

Ф.И.О. родителя /законного представителя полностью

Проживающий по адресу:_____

Паспорт серия_____ № _____ выдан (кем, когда)_____

_____

Являясь родителем / законным представителем:

_____

Ф.И.О. обучающегося ДШИ полностью

Дата Рождения: _____

принимаю добровольное решение о предоставлении персональных данных моего ребенка и даю согласие на их обработку.

Данные оператора **- образовательное учреждение (ОУ):**

Название: **Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 6» города Челябинска**

ФИО руководителя ОУ: **Подшивалова Елена Васильевна**

Адрес ОУ: **454129, город Челябинск, улица Ереванская, дом 9**

Цель обработки: **ведение личного дела обучающегося, оформление заявок на участие в конкурсах и фестивалях, оформление документов на назначение премий обучающимся.**

Перечень Персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта Персональных данных:

- ФИО, домашний адрес, место работы родителей _____(да/нет)
- ФИО, дата рождения, домашний адрес, данные свидетельства о рождении (паспорта), фото ребенка_____ (да/нет),

в целях, необходимых для реализации образовательной программы МБУДО «ДШИ № 6» города Челябинска без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных Персональных данных действует на весь период обучения, обучающегося в указанном ОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ. Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 2 к Положению о защите
персональных данных учащихся
МБУДО «ДШИ № 6» города Челябинска

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных)

Я,_____,
(ФИО работника учреждения)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

_____
(должность)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата:_____ Подпись_____/_____

Приложение № 3 к Положению о защите
персональных данных учащихся
МБУДО «ДШИ № 6» города Челябинска

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора
МБУДО «ДШИ № 6»
города Челябинска

Адрес оператора
454129, г. Челябинск,
ул. Ереванская, дом 9

Ф.И.О. субъекта персональных данных
_____
_____

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных
_____
_____
Номер основного документа, удостоверяющего
его личность
_____
Дата выдачи указанного документа
_____
Наименование органа, выдавшего документ
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в связи с неправомерным их использованием.

Дата_____ **Подпись_____/_____**