

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО «Дворец
творчества детей и молодёжи»
Ленинского района г. Кемерово
Е.А.Шалёва
Приказ № 427 от 01.09.2023 г.



Положение о защите персональных данных обучающихся в МБОУ ДО «Дворец творчества детей и молодёжи»

I. Общие положения

- 1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных обучающихся в МБОУ ДО «Дворец творчества детей и молодёжи» (далее – Дворец творчества) и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «О персональных данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами, Устава учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие 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 учащихся и их родителей (законных представителей)

- 2.1. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее - ПД) – информация, необходимая в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об обучающихся и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. В состав ПД обучающихся и их родителей (законных представителей) входят: фамилия, имя, отчество обучающегося и их родителей (законных представителей); дата рождения ребенка и их родителей (законных представителей); адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса

электронной почты; паспортные данные родителей (законных представителей); данные свидетельства о рождении обучающегося; сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей).

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

3.1. Под обработкой ПД понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование ПД обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, работники Дворца творчества при обработке ПД обязаны соблюдать следующие общие требования:

а) Обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения.

б) При определении объема и содержания, обрабатываемых ПД, Дворец творчества руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Уставом учреждения.

в) Получение ПД осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично.

г) Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять Дворцу творчества достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих ПД. Дворец творчества имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

д) Дворец творчества не имеет право получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов ПД.

е) Дворец творчества не имеет право получать и обрабатывать ПД о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов ПД, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора Дворца творчества. Список должностей, имеющих доступ к ПД, представлен в Приложении № 1.

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

3.5. Передача ПД обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях,

прямо предусмотренных законодательством. При передаче ПД Дворец творчества должен соблюдать следующие требования:

а) 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 ПД, а также в случаях, установленных федеральным законом.

б) 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.

в) Лица, получающие ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

г) Данное положение не распространяется на обмен ПД в порядке, установленном федеральными законами.

д) 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.

е) Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов ПД, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса.

ж) Передача ПД от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

з) При передаче ПД за пределы учреждения Дворец творчества не должен 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 ПД или в случаях, установленных федеральным законом.

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

IV. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ определяется перечнем лиц, имеющих доступ к ПД обучающихся и их родителей (законных представителей), определяется приказом директора Дворца творчества. Список должностей, имеющих доступ к ПД в приложении №1.

4.2. Внешний доступ к числу массовых потребителей ПД вне учреждения можно отнести:

а) государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;

- б) надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;
- в) другие организации: Министерство образования Кемеровской области, Отдел образования Ленинского района, региональные, муниципальные и городские комитеты проводимых конкурсов.

V. Угроза утраты персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты ПД 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 ПД представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПД и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

5.4. Защита ПД от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Дворцом творчества за счет его средств 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 работниками организации.

5.6. Для обеспечения внутренней защиты ПД 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 – методических 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 по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

5.7. Защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие ПД учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который хранится у руководителя организации.

5.8. «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.

5.9. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к учреждению, посетители, работники других организационных структур.

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

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

5.12. По возможности ПД обезличиваются.

VI. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных

6.1. Закрепление прав субъекта ПД, регламентирующих защиту его ПД, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки ПД учащихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты ПД, хранящихся во Дворце творчества, родители (законные представители) имеют право: требовать исключения или исправления неверных или неполных ПД, на свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПД; определять своих представителей для защиты своих ПД; на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Родители (законные представители) детей обязаны передавать Дворцу творчества комплекс достоверных, документированных ПД, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами, своевременно сообщать об изменении своих ПД.

6.5. Родители (законные представители) детей ставят Дворец творчества в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) детей не должны отказываться от своего права на обработку ПД 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.

7.2. 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.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему ПД обучающихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник учреждения, получающий для работы документ, содержащий ПД, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Сотрудник Дворца творчества, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:

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

б) 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 Дворца творчества (приказом) 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 Дворца творчества.

в) При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПД по указанию директора Дворца творчества.

7.6. Доступ к ПД обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники Дворца творчества, которым ПД необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение №1).

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

7.8. 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 ПД, 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 ПД обучающихся и их родителей (законных представителей).

7.9. Процедура оформления доступа к ПД включает в себя:

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

б) Истребование с сотрудника (за исключением директора Дворца творчества) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности ПД и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

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

7.11. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

а) 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.

б) Должностные лица, в обязанность которых входит ведение ПД 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.

в) 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.

г) В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки.

д) 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.

7.13. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию ПД может быть установлена в судебном порядке.

7.14. Дворец творчества обязан сообщить родителям (законным представителям) детей о целях, способах и источниках получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

Приложение №1

**Список должностей, имеющих право доступа
к персональным данным обучающихся и их родителей
(законных представителей)**

1. Директор Дворца творчества.
2. Заместитель директора по УВР.
3. Педагоги дополнительного образования.
4. Секретарь.