

Принято заседанием педсовета
МБУ ДО ШИ №52
Протокол № 57 от «21» января 2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ШИ №52
И.А. Петухова
приказ № 52 от «21» января 2016



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных обучающихся
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Школа искусств №52»

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 «Школа искусств №52» (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:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности обучающегося;

- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи обучающегося;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон обучающегося, а также членов его семьи;
- 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.

3.3.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.

3.4.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.

3.5.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.

3.6.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.

3.7.Персональные данные обучающегося хранятся в личном деле обучающегося. Личные дела хранятся в бумажном виде в архивной папке.

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

3.8.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, исключая 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.

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

- истребование с сотрудника (за исключением директора школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных обучающегося и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (приложение 2).

Право доступа к персональным данным обучающегося и его законных представителей имеют:

- директор;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники учебной части;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

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

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

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

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.

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.

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.

3.14. 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.

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

4. Организация защиты персональных данных обучающегося

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

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

4.2. 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 (приложение 2)
- г) общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных обучающегося.

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

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

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

**ЗАЯВЛЕНИЕ – СОГЛАСИЕ
РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Я, _____
(Ф.И.О.)

Проживающий (ая) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____, выдан (кем и когда) _____

Как законный представитель

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных своего (ей) (сына/дочери/подопечного), в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Школа искусств №52», расположенной по адресу: Россия, 654212, Кемеровская область, Новокузнецкий район, с. Красулино, пер. Школьный, 5

к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- сведения о состоянии здоровья обучающегося;
- данные о членах семьи;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон обучающегося, а также членов его семьи;
- биометрические данные (фотографии, видеоматериалы);
- иные данные, предусмотренные законодательством РФ.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока обучения. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации обучающихся
(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 обучающихся (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.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись / _____
расшифровка подписи