

Приложение  
к приказу директора МБОУ ДО ДДТ  
от « 23 » января 2020 № 07



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ  
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

г. Полярные Зори

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – МБОУ ДО ДДТ, Учреждение), являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными обучающихся и их родителей (законных представителей) Учреждения.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными обучающихся и их родителей (законных представителей) Учреждения;
- обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей обучающихся и их родителей (законных представителей) МБОУ ДО ДДТ в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности обучающихся и их родителей (законных представителей) МБОУ ДО ДДТ за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом директора МБОУ ДО ДДТ и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами директора Учреждения.

1.6. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается Учреждением и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 5 лет их хранения, если иное не установлено законом.

1.7. Основным инфраструктурным ресурсом МБОУ ДО ДДТ для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов Учреждения, федеральных, региональных и муниципальных НПА);
- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

## **2. Понятие и состав персональных данных обучающихся и их родителей**

## **(законных представителей)**

2.1. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее – ПД) – информация, необходимая МБОУ ДО ДДТ 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 входят:

- фамилия, имя отчество обучающихся и их родителей (законных представителей);
- дата рождения обучающихся и их родителей (законных представителей);
- адрес проживания и регистрации, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- паспортные данные одного из родителей (законного представителя);
- данные свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося;
- СНИЛС (АДИ-РЕГ) обучающегося;
- справки о многодетности (для льгот по оплате обучения).

## **3. Порядок получения и обработки данных обучающихся и их родителей (законных представителей)**

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

3.2. В целях соблюдения прав и свобод человека и гражданина МБОУ ДО ДДТ представители Учреждения при обработке ПД обязаны соблюдать следующие требования:

- обработка ПД осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения;
- при определении объема и содержания обрабатываемых ПД МБОУ ДО ДДТ руководствуется Федеральными законами, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки, Рособразования, Рособнадзора, Устава МБОУ ДО ДДТ.
- получение ПД осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично;
- родитель (законный представитель) обучающегося обязан предоставить МБОУ ДО ДДТ достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать об изменениях ПД. МБОУ ДО ДДТ имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов;

- МБОУ ДО ДДТ не имеет права запрашивать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и других убеждениях и частной жизни, о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов ПД, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами;

3.3. К обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ директор, ответственное лицо за обработку и хранение ПД, делопроизводитель МБОУ ДО ДДТ.

3.4. Использование ПД возможно только в соответствии с целями их получения. ПД не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод гражданам РФ, ограничения прав граждан на использование информации об их социальном положении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности.

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

3.6. При передаче ПД МБОУ ДО ДДТ должен соблюдать следующие требования:

- Не сообщать ПД третьим лицам 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 законодательством РФ;

- Предупредить лиц, получающих ПД, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать их соблюдения;

- Разрешать доступ только ответственным лицам за обработку и хранение ПД, при этом указанные лица имеют право получать ПД, необходимые для выполнения конкретных функций;

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

3.7. Все меры обеспечения безопасности при работе с ПД распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.8. Порядок обработки ПД на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки ПД без средства автоматизации, утвержденной директором МБОУ ДО ДДТ.

3.9. Обработка ПД в автоматизированных системах осуществляется на основании Инструкции обработки ПД в автоматизированных информационных системах.

3.10. Предоставление ПД государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.11. Документы, содержащие ПД, могут быть отправлены через организацию Федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие ПД, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается запись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией и незаконное ее разглашение преследуется законом. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

#### **4 Угроза утраты персональных данных и их защита**

4.1. Под угрозой или опасностью утраты ПД понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных действий внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

4.2. 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.

4.3. Защита ПД представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПД и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и учебно-воспитательной деятельности МБОУ ДО ДДТ.

4.4. Защита ПД от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена МБОУ ДО ДДТ за счет его средств и в порядке, установленном законодательством РФ.

4.5. «Внутренняя защита» - регламентация доступа сотрудников к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных, входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и сотрудниками МБОУ ДО ДДТ, имеющими доступ к ПД.

Для обеспечения внутренней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер, а именно:

- Ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- Избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- 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 нарушений требований разрешительной системы доступа работников Учреждения;

- Воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками Учреждения по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами, в том числе и с ПД.

- Защита ПД на электронных носителях, содержащие ПД, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю.

4.6. «Внешняя защита» - целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ, овладение, видоизменение, уничтожение информации.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к Учреждению, а также сотрудники Учреждения не имеющие права доступа к конфиденциальной информации, документам базам.

4.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой ПД подписывают соглашение о неразглашении ПД.

4.8. По возможности ПД обезличиваются.

## **5. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных**

5.1. В целях защиты ПД, хранящихся в МБОУ ДО ДДТ, родители (законные представители) имеют право:

- Требовать исключения или исправления неверных или неполных ПД;
- На свободный и бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПД;
- На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- Передавать в МБОУ ДО ДДТ достоверные документированные ПД на себя и своего ребенка;
- Ставить в известность об изменении ПД;
- Не должны отказываться от права на обработку ПД ребенка, т.к. это является поводом об отказе ребенка в обучении в МБОУ ДО ДДТ.

## **6. Права, обязанность и ответственность оператора персональных данных**

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

6.2. Ответственные лица, владеющие информацией о гражданах, получающие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством

РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.3. Руководитель МБОУ ДО ДДТ, разрешающий доступ сотрудника к документам, содержащим ПД, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

6.5. Сотрудник МБОУ ДО ДДТ, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие такого сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД.

При уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия работника или увольнении ответственного за ПД, он обязан передать документы и иные носители ПД лицу, на которое приказом директора МБОУ ДО ДДТ будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

6.6. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора МБОУ ДО ДДТ, доступ к ПД может быть предоставлена работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6.7. В случае если работодателю оказывают услуги юридические или 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 директором МБОУ ДО ДДТ только после подписания соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений, с контрагентом допускается наличие в договоре пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающие защиту ПД.

6.8. Процедура оформления доступа к ПД включает в себя ознакомление работника под подпись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку защиту ПД, с данными актами также производится ознакомление под подпись.

6.9. Администрация МБОУ ДО ДДТ обязана 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.

6.10. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, защиту ПД, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с

федеральными законами.