


Принято  
Советом школы  
МБУ ДО «ДШИ №2» МО г. Братска  
Протокол №2 от 02.11.2020г

Утверждаю  
Директор МБУ ДО  
« ДШИ №2» МО г. Братска  
Л.Ю,Косякова  
Приказ № 108 от 11.11.2020г



## Положение

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных учащихся  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств №2»  
муниципального образования города Братска

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 23.07.2003г) с изменениями, вступившими в силу с 03.08.2003г), главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ( ред. от 02.07.2003г с изменениями, вступившими в силу с 01.08.2013г), постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и распространяется на работников ДШИ№2, являясь локальным нормативным актом

Целью данного положения является защита персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Настоящее положение утверждается в действие директором школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей).

### 1. Общие положения

1.1. Персональные данные учащегося - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые школе в связи с отношениями обучения и касающиеся учащегося.

1.2. К персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) относятся:

- фамилия, имя, отчество учащегося их родителей (законных представителей);
- дата рождения учащегося и их родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении учащегося;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- информация содержащаяся в личном деле учащегося лишенного родительского попечения;
- информация об успеваемости;

- информация о состоянии здоровья;
- документ о составе семьи;
- документы об образовании;
- фотографии учащегося;
- информация об учащемся для сайта МБУ ДО «ДШИ№2» МО г.Братска и видеосъемка с участием учащегося;
- иные документы.

При определении объема и содержания персональных данных учащегося администрация руководствуется Конституцией, Федеральными законами, Федеральным законом «Об образовании в РФ».

## **2. Порядок использования и передачи персональных данных Работника**

2.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных учащегося и их родителей (законных представителей).

Персональные данные учащегося передаются на хранение делопроизводителю, где формируются личные дела. Преподаватели помогают в сборе и предоставлении необходимых данных и необходимых документов. Хранение производится в архивном (несгораемом) шкафу, закрываемом на ключ. Персональные данные не должны храниться дольше, чем это необходимо для решения задач, для которых они собирались. Администрация школы имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

Персональные данные учащегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией школы или любым лицом в личных целях. Школа не имеет право предоставлять персональные данные учащегося в коммерческих целях. Также она не имеет право получать и обрабатывать данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни учащихся и их родителей (законных представителей).

2.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных учащегося имеют доступ:

- директор/заместитель директора школы по учебной части;
- делопроизводитель;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

2.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ. Ограничение прав граждан РФ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

2.4. Передача персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

При передаче персональных данных учащихся школы должны соблюдаться следующие требования:

- обеспечить защиту персональных данных учащихся от их неправомерного

использования или утраты, в порядке, установленном законодательством;

- ознакомить родителей с настоящим положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- не сообщать персональные данные учащихся третьей стороне, без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащегося, а также в случаях установленных федеральным законом;
- директор школы, зам директора по учебной части и делопроизводитель предупреждают лиц, получивших персональные данные учащегося о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщались, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные учащегося обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональных данных учащегося в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным учащегося только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора школы, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные учащегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья учащегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;
- передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;
- при передаче персональных данных учащегося за пределы, школа не должна сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащегося или в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.5. При принятии решений, затрагивающих интересы учащегося, администрации школы запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

### **3. Права и обязанности учащихся и родителей (законных представителей).**

3.1. Администрация школы может получить персональные данные от учащегося о:

- ✓ фамилии, имени, отчестве и дате рождения учащегося;
- ✓ фамилии, имени, отчестве родителей.

Иные персональные данные учащегося, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей.

К таким данным относятся документы, необходимые для предоставления учащимся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- ✓ документ о составе семьи;
- ✓ документ о состоянии здоровья;
- ✓ документ, подтверждающий право на дополнительные гарантии и

компенсации.

3.2. Администрация школы обязана сообщить одному из родителей о целях способах и источниках получения персональных данных учащегося, а также о характере полученных персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей дать письменное согласие на их получение.

Все персональные данные учащегося несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителем. В случае, когда администрация школы может получить персональные данные у третьего лица, необходимо уведомить одного из родителей и получить от него письменное согласие.

В целях обеспечения достоверности персональных данных учащихся родители (законные представители) обязаны:

- ✓ предоставлять сведения о несовершеннолетнем ребенке лично;
- ✓ предоставлять достоверные сведения о себе и о несовершеннолетнем ребенке;
- ✓ в случае изменения персональных данных учащегося, в возрасте старше 14 лет родители обязаны в течение 10 дней сообщить в администрацию школы;
- ✓ в случае изменения персональных данных учащегося, в возрасте до 14 лет родители обязаны в течение 1 месяца сообщить в администрацию школы;
- ✓ сообщать в школу сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении учащегося.

3.3. Родители (законные представители) имеют право требовать:

- ✓ об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных учащихся, а также данных обработанных с нарушением законодательства по письменному требованию;
- ✓ ознакомиться с личным делом своего несовершеннолетнего ребенка на основании письменного заявления;
- ✓ копию любой записи, содержащейся в личном деле учащегося;
- ✓ информацию об обработке персональных данных своего ребенка.

Не имеют право ознакомиться с личным делом учащегося родители, лишенные или ограниченные в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

#### **4. Хранение персональных данных учащихся.**

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

4.2. Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации, утвержденной работодателем.

4.3. Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованием действующего законодательства и настоящим Положением.

4.4. Документы, содержащие персональные данные, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержание конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на

который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

## **5. Ответственность администрации и должностных лиц.**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами:

- 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;
- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных учащихся 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. 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, определенном Кодексом об административных правонарушениях;
- в соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;
- 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.

Неправомерная деятельность органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

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