

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Дом детского творчества»  
Камышловского городского округа

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании работников  
Протокол № 1 от «21» января 2016 г.

**СОГЛАСОВАНО**

с Председателем первичной  
профсоюзной организации  
«22» января 2016 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МАУ ДО  
«Дом детского творчества» КГО  
№ 9 а от « 26» января 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных обучающихся и**  
**их родителей (законных представителей)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее – Положение) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Камышловского городского округа (далее – Учреждения) определяет порядок создания, обработки и защиты персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (ст. 2, 17- 24,41);
- часть 1 и 2, часть 4 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05. 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07. 2006 г. № 149- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 (ред.

от 23 сентября 2005 г.) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09. 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Устав Учреждения.

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

1.4. Настоящее Положение рассматривается на педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

## **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 Учреждению 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:

- сведения личного характера (фамилия, имя, отчество обучающегося; дата рождения; пол; домашний адрес; фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны; в особых случаях (при организации длительных поездок) – данные свидетельства о рождении или паспорта обучающегося).

- сведения об учебном процессе и занятости (перечень изученных/изучаемых предметов; успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации; данные о посещаемости занятий, причины отсутствия на занятиях; поведение; награды и поощрения; расписание занятий; содержание занятий; фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение).

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

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

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина

Учреждение и его представители при обработке ПД обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;

- при определении объема и содержания обрабатываемых ПД Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Уставом Учреждения;

- получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично.

3.3. Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных.

3.4. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

3.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом.

3.6. К обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ сотрудники Учреждения.

3.7. 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 Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

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

3.9. При передаче ПД Учреждение обязано соблюдать следующие требования:

- при передаче ПД Учреждение не должно 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 персональных данных или в случаях, установленных Федеральным Законом;

- предупредить лиц, получающих ПД, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное

положение не распространяется на обмен ПД в порядке, установленном Федеральными Законами;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса.

3.10. 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.

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

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

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

3.14. Документы, содержащие ПД, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к которому прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое 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.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к ПД обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.2. Внешний доступ:

- к числу массовых потребителей ПД вне организации можно отнести подразделения муниципальных органов управления;

- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

#### **5. 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 персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

«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.;

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

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

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

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

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

В целях защиты ПД 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.

6.3. Родители (законные представители) детей обязаны в заявлении о приеме обучающегося передавать Учреждению комплекс достоверных, документированных ПД, своевременно сообщать об изменении своих ПД.

6.4. Родители (законные представители) детей ставят Учреждение в

известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

6.5. 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.

## **7. Права, обязанности и ответственность сотрудников в рамках сбора 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 персональные сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

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

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД специалисту по кадрам Учреждения;

- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПД.

7.6. Доступ к ПД обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники Учреждения, которым ПД необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

7.7. 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).

7.8. Процедура оформления доступа к ПД включает в себя:

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

- истребование с сотрудника (за исключением директора Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности ПД и соблюдении правил их обработки.

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

7.10. Передача (обмен и т.д.) ПД между подразделениями Учреждения осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к ПД обучающихся и их родителей (законных представителей).

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:

- 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 РФ дисциплинарные взыскания;

- 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. 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;

- в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, 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.

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

7.13. Учреждение обязано 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.