

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУДО «ДХШ № 4  
имени А.И.Шундулиди»

\_\_\_\_\_ С.М.Черданцева

« 01 » сентября 2018 г.

### **Положение об обработке и защиты персональных данных учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 4 имени А.И. Шундулиди» г. Ленинск - Кузнецкий**

#### **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 учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 4 имени А.И.Шундулиди» г. Ленинск-Кузнецкий (далее - Учреждение) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых родителями (законными представителями) учащихся.

1.3. Персональные данные учащихся являются конфиденциальной информацией.

#### **2. Понятие и состав персональных данных обучающегося**

2.1. Персональные данные учащегося – это информация, необходимая руководству Учреждения для осуществления образовательной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. К персональным данным учащегося относятся:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности учащегося;
- в) данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- г) данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством (справка);
- д) данные о членах семьи учащегося (Ф.И.О. родителей, дата и место рождения, пол, гражданство, место работы и должность, адреса места жительства, номера телефонов, документы на установление личности, реквизиты документов по праву на льготы, документы на опеку и о приемной семье и т.д.);
- е) данные о месте жительства (адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства), почтовые и электронные адреса;
- ж) сведения об образовании (форма получения образования, расписание занятий, посещаемость занятий, сведения об успеваемости, результаты промежуточных и итоговых аттестаций, информация о продолжении обучения и трудоустройстве после отчисления из школы);

- з) сведения об участии и достижениях в конкурсах, выставках, олимпиадах и т.д.;
- и) информация, указанная в личном деле (портфолио учащегося);
- к) сведения о личных качествах, поведении (характеристика);
- л) фотографии и видеоматериалы, отражающие участие учащегося в образовательной деятельности, участие в мероприятиях разного уровня;
- м) учебные и творческие работы;
- н) грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма и т.д.;
- о) информация, фотографии и видеоматериалы, отражающие участие учащегося в образовательной деятельности, участие в мероприятиях разного уровня для размещения на информационных стендах, мультимедиа-презентациях, сайте школы и т.д.
- п) иные данные, предусмотренные законодательством РФ.

### **3. Обработка персональных данных учащегося**

3.1. Обработка персональных данных учащегося – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных учащегося. Обработка персональных данных учащегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, обеспечения личной безопасности учащегося, контроля качества образовательных услуг и обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами Учреждения.

3.2. Руководство Учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные учащегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

При принятии решений, затрагивающих интересы учащегося, руководство не имеет права основываться на персональных данных учащегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. Родители (законные представители) учащегося обязаны предоставлять руководству Учреждения достоверные сведения и своевременно сообщать ему об изменении персональных данных. Руководство имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями) учащихся.

3.4. В случаях, когда руководство может получить необходимые персональные данные учащегося только у третьего лица, руководитель Учреждения должен уведомить об этом родителей (законных представителей) учащегося и получить от них письменное согласие по установленной форме.

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

3.5. Персональные данные учащегося хранятся в личном деле учащегося. Личные дела хранятся в бумажном виде в архивной папке. Архивные папки личных дел обучающихся находятся в запираемом шкафу в методическом кабинете школы, либо в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.

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

Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным учащихся, имеют право получать только те персональные данные учащегося, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных учащегося, определяются должностными инструкциями.

Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным учащихся в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные учащегося, исключая доступ к ним третьих лиц.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным учащихся, документы и иные носители, содержащие персональные данные учащихся, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным учащихся в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

3.6. Процедура оформления доступа к персональным данным учащегося включает в себя:

- а) истребование с сотрудника (за исключением руководителя образовательной организации) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных учащегося и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

3.7. Доступ к персональным данным учащихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- а) директор образовательной организации (руководитель);
- б) заместители директора образовательной организации;
- в) специалист;
- г) методисты;
- д) преподаватели;
- е) специалисты бухгалтерии МКУЦ БУК.

Допуск к персональным данным учащегося других сотрудников, не прописанных в данном Положении, запрещается.

3.8. В случае если руководству Учреждения 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 учащихся, то соответствующие данные предоставляются руководством 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 персональных данных учащегося.

3.9. Руководство образовательной организации вправе передавать персональные данные учащегося в бухгалтерию МКУЦ БУК и иные структурные подразделения в случае необходимости для исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных учащегося, 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 в соответствии с п. 3.7 настоящего Положения.

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

3.11. Передача персональных данных учащегося третьим лицам осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) учащегося, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- а) фамилию, имя, отчество, адрес родителей (законных представителей) учащегося, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- б) наименование и адрес организации, получающей согласие учащегося;
- в) цель передачи персональных данных;
- г) перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие родитель (законный представитель) учащегося ;
- д) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.12. Сотрудники образовательной организации, передающие персональные данные учащихся третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (или иных материальных носителей), содержащих персональные данные учащихся.

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.

3.13. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные учащихся осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- а) договора на оказание услуг Учреждения;
- 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 учащегося;
- в) письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные учащегося, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных учащегося несет работник, а также директор Учреждения, осуществляющего передачу персональных данных учащегося третьим лицам.

3.14. Представителю учащегося (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 учащегося;
- б) письменного заявления учащегося, **написанного в присутствии сотрудника Учреждения.**

Доверенности и заявления хранятся в личном деле учащегося.

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

#### 4. Организация защиты персональных данных учащегося

4.1. Защита персональных данных учащегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководством Учреждения.

Защите подлежат:

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

4.2. Общую организацию защиты персональных данных учащихся осуществляет директор Учреждения, 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 учащегося, ознакомление сотрудников с данными актами также производится под роспись;
- в) истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных учащегося и соблюдении правил их обработки.

г) общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных учащегося.

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

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

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащегося, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных учащегося (передача их посторонним лицам, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные учащегося, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Учреждения, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным учащегося, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных учащихся без согласия родителей (законных представителей) учащихся из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

Директору МБУДО «ДХШ № 4  
имени А.И. Шундулиди»  
г. Ленинска - Кузнецкого

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя или законного представителя учащегося)

Проживающий (-ая) по адресу:

Контактный телефон:

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных учащегося**  
**МБУДО «Детская художественная школа № 4 имени А.И.Шундулиди»**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя или законного представителя учащегося)

\_\_\_\_\_ (серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

в соответствии с пунктом 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю письменное согласие** МБУДО «Детская художественная школа № 4 имени А.И.Шундулиди», зарегистрированному по адресу: г.Ленинск-Кузнецкий, ул.Горького, д.16, ОГРН 1024201299715, **на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. учащегося, дата рождения)

в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство;
- данные удостоверения личности учащегося;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номеров телефонов;
- сведения о родителях и о семье (Ф.И.О. родителей, дата и место рождения, пол, гражданство, место работы и должность, адреса места жительства, номера телефонов, документы на установление личности, реквизиты документов по праву на льготы, документы на опеку и о приемной семье и т.д.);
- сведения об образовании (форма получения образования, расписание занятий, посещаемость занятий, сведения об успеваемости, результаты промежуточных и итоговых аттестаций, информация о продолжении обучения и трудоустройстве после окончания школы);
- сведения об участии и достижениях в конкурсах, выставках, олимпиадах и т.д.;
- сведения о состоянии здоровья (справка);
- информация, указанная в личном деле, портфолио учащегося;
- сведения о личных качествах, поведении (характеристика);
- учебные и творческие работы;
- грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма и т.д.;

- информация, фотографии и видеоматериалы, отражающие участие учащегося в образовательной деятельности, участие в мероприятиях разного уровня для размещения на информационных стендах, мультимедиа-презентациях, сайте школы и т.д.

Персональные данные могут обрабатываться для целей, непосредственно связанных с деятельностью МБУДО «Детская художественная школа № 4 имени А.И.Шундулиди», в частности для:

- соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;

- предоставления образовательных услуг;  
 - заполнения электронной базы данных учащихся;  
 - выполнение договорных обязательств по оказанию платных образовательных услуг;

- безопасности и охраны здоровья учащегося;  
 - ведения личных дел учащихся;  
 - проведения мониторинга деятельности школы;  
 - индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и электронных носителях;

- оформление и выдача документов об окончании школы;  
 - проведения выставок, конкурсов, мастер-классов, олимпиад и т.д.;  
 - направления работ учащихся, выпускников школы на выставки, конкурсы, фестивали, олимпиады и т.д;

- размещения информации, фотографии, видеоматериалы, дипломы, учебные и творческие работы на информационных стендах, мультимедиа-презентациях, сайте школы и т.д.;

- автоматизации работы библиотеки;  
 - ведения сайта образовательной организации;  
 - в иных законных целях.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение персональных данных при автоматизированной обработке и без использования средств автоматизации.

Обязуюсь сообщать МБУДО «Детская художественная школа № 4 имени А.И.Шундулиди» об изменении персональных данных учащегося в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставлении недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Данное согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любой момент на основании моего письменного заявления.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на весь период обучения учащегося в МБУДО «Детская художественная школа № 4 имени А.И.Шундулиди».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Директору МБУДО «ДХШ № 4  
имени А.И. Шундулиди»  
г. Ленинска - Кузнецкого

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя или законного представителя учащегося)

\_\_\_\_\_  
Проживающий (-ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон:

### ОТЗЫВ

**согласия на обработку персональных данных учащегося  
МБУДО «Детская художественная школа № 4 имени А.И.Шундулиди»**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя или законного представителя учащегося)

в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных» **отзываю свое согласие**, ранее выданное МБУДО «Детская  
художественная школа № 4 имени А.И.Шундулиди» **на обработку моих персональных  
данных и персональных данных моего ребенка** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. учащегося, дата рождения)

Прошу прекратить обработку персональных данных моего ребенка в течение трех  
рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская художественная школа № 4 имени А.И. Шундулиды»

г. Ленинск - Кузнецкий

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Акт приема - передачи документов (иных материальных носителей),  
содержащих персональные данные**

С одной стороны \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_ передал,  
с другой стороны \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, наименование учреждения)

принял следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма (копия/оригинал)	Кол-во листов

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Полученные персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал документы:

Принял документы:

\_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.)