

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО «Подвязьевская
ДШИ»



Дитвинова А.Е./

2020 г.

Приказ № 20А от 08 2020 г.

ПОЛИТИКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Подвязьевская ДШИ» в отношении обработки персональных данных учащихся и их
родителей (законных представителей)

1. Общие положения

1.1. Политика муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Подвязьевская ДШИ» в отношении обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) (далее - Политика) – локальный нормативный акт Школы, определяющий понятие и состав персональных данных, принципы их обработки, права и обязанности участников образовательного процесса в данной области, защиту персональных данных и ответственность муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Подвязьевская ДШИ» (далее - Школа).

1.2. Настоящая Политика разработана на основании Конституции РФ, Гражданского Кодекса РФ, Трудового Кодекса РФ, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.3. Цель данной Политики – обеспечение прав граждан: учащихся и их родителей (законных представителей) (далее - Субъектов) при обработке их персональных данных, и принятие мер от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных Субъектов.

1.4. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью учреждения, в частности, для:

- предоставления образовательных услуг;
- проведения олимпиад, мастер-классов, консультационных семинаров;
- участия в конкурсах, фестивалях, выставках;
- участия в мероприятиях различного уровня;
- соблюдения открытости деятельности Школы в информационном пространстве.

1.5. Школа собирает данные только в объёме, необходимом для достижения целей, указанных в п. 1.4.

1.6. Передача третьим лицам, персональных данных без письменного согласия не допускаются.

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

1.8. Сотрудники, в обязанность которых входит обработка персональных данных Субъекта, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также настоящей Политикой.

1.9. 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.

1.10. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.11. Настоящая Политика утверждается директором Школы и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Субъекта.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённом или определяемому Субъекту.

2.2. К персональным данным Субъекта, которые обрабатывает Школа, относятся:

- фамилия, имя, отчество учащегося, его родителей (законных представителей);
- адрес места жительства;
- паспортные данные Субъектов;
- данные свидетельства о рождении;
- контактный телефон;
- медицинская справка от педиатра;
- документы об инвалидности или ограничении возможностей здоровья;
- результаты успеваемости и тестирования;
- номер класса общеобразовательной школы с литерой;
- фотографическое изображение и видеоматериалы;
- иная необходимая информация, которую Субъект добровольно сообщает о себе для получения услуг, предоставляемых Школой, если её обработка не запрещена законом.

3. Принципы обработки персональных данных Субъекта

3.1. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.2. Школа ведёт обработку персональных данных Субъекта с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка) - персональные данные Субъекта на электронных носителях, и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка) - персональные данные Субъекта на бумажных носителях.

3.3. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определённым и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Школы;
- соответствия объёма и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;
- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- личной ответственности сотрудников Школы за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации.

4. Обязанности

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Школа при обработке персональных данных Субъекта обязана соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных Субъекта может осуществляться исключительно в целях оказания законных услуг Субъектам;

- персональные данные Субъекта следует получать у него самого, а до достижения совершеннолетия – у его родителей (законных представителей). Если персональные данные Субъекта возможно получить только у третьей стороны, то Субъект должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудники Школы должны сообщить Субъектам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Субъекта дать письменное согласие на их получение;

- Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом. В частности, вправе обрабатывать указанные персональные данные Субъекта только с его письменного согласия;

- предоставлять Субъекту или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему Субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении Субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса Субъекта персональных данных или его представителя;

- хранение и защита персональных данных Субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Школой за счёт его средств в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу Субъекта либо уполномоченного органа по защите прав Субъектов персональных данных Школа обязана осуществить блокирование персональных данных на период проверки;

- в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании документов, представленных Субъектом либо уполномоченным органом по защите прав Субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

- в случае достижения цели обработки персональных данных, Школа обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные;

- в случае отзыва Субъектом согласия на обработку своих персональных данных Школа обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трёх рабочих дней, если иное не предусмотрено соглашением между Школой и Субъектом. Об уничтожении персональных данных Школа обязана уведомить Субъекта.

5. Права Субъекта

- право на доступ к информации о самом себе;
- право на определение форм и способов обработки персональных данных;
- право на отзыв согласия на обработку персональных данных;
- право ограничивать способы и формы обработки персональных данных, запрет на распространение персональных данных без его согласия;
- право требовать изменения, уточнения, уничтожения информации о самом себе;
- право обжаловать неправомерные действия или бездействия по обработке персональных данных и требовать соответствующей компенсации в суде;
- право на дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- право определять представителей для защиты своих персональных данных;

- право требовать от Школы уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Субъекта обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

6. Доступ к персональным данным Субъекта

6.1. Право доступа к персональным данным Субъекта имеют:

- директор Школы;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заведующий канцелярией;
- ответственное лицо по работе с сайтом Школы;
- педагогические работники по должности «Преподаватель».

6.2. К персональным данным на бумажном носителе относятся следующие документы:

- личное дело, в котором отражаются анкетные и биографические данные (Ф.И.О. учащегося, дата рождения, данные свидетельства о рождении, гражданство, адрес места жительства, сведения о родителях (Ф.И.О. место работы, должность, номер телефона), контактные телефоны, образовательная программа обучения, отделение, специальность, сведения о переводах внутри школы, отметка о выбытии из школы (дата, причины), сведения об изменении предмета по выбору, сведения о здоровье ребёнка), договор о сотрудничестве между муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Подвязьевская ДШИ»;

- журнал групповых и индивидуальных учебных занятий, отражающий успеваемость учащегося (Ф.И. учащегося, оценки (за четверть, за год), сведения о родителях (Ф.И.О. отца, место работы, должность, номер телефона, Ф.И.О. матери, место работы, должность, номер телефона, домашний адрес));

- индивидуальный план (Ф.И.О. учащегося, дата рождения, время поступления в школу, время ухода из школы (причина), итоги приемных экзаменов (слух, ритм, память, музыкальная подготовка), характеристики учащегося на конец года, успеваемость учащегося);

- внутренняя распорядительная документация (приказы, распоряжения, протоколы и т.д.).

Персональные данные Субъекта на бумажном носителе («Личное дело») хранятся в кабинете № 9 (кабинет директора).

Персональные данные Субъекта на бумажном носителе могут быть размещены на стендах школы, в приказах о комплектовании классов (групп), в приказах о награждении или взыскании, в Дипломах победителей конкурсов, фестивалей, выставок и олимпиад, списках, включающих Ф.И.О. учащегося.

6.3. К персональным данным Субъекта в электронном виде относятся сведения, хранящиеся в электронной базе данных (компьютерах) работников Школы, имеющих право доступа.

Персональные данные Субъекта в электронном виде могут быть размещены на официальном сайте Школы в сети «Интернет» (приказы о комплектовании классов (групп), приказы о награждении, Дипломы о победах в конкурсах, фестивалях, выставках и олимпиадах, списки, включающие Ф.И.О. учащегося, фотографии, видеосъемку). Передача персональных данных Субъекта может осуществляться по электронной почте внутри учреждения и вне учреждения.

6.4. Персональные данные Субъекта могут быть предоставлены третьим лицам только с письменного согласия Субъекта.

6.5. Доступ Субъекта к своим персональным данным предоставляется при обращении либо при получении запроса Субъекта. Школа обязана сообщить Субъекту информацию о наличии персональных данных о нём, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение тридцати рабочих дней с момента обращения или получения запроса.

6.6. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Субъект имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Школой, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые Школой;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для Субъекта может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.8. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Субъекту в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим Субъектам персональных данных.

6.9. Право Субъекта на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

7. Защита персональных данных

7.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных 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.

7.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, хакерские атаки, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.3. Защита персональных данных представляет собой жёстко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счёте, обеспечивающий достаточно надёжную безопасность информации в процессе управленческой и образовательной деятельности учреждения.

7.4. Регламентация доступа персонала к документам и базам данных с персональными сведениями входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами учреждения. Для защиты персональных данных (далее - ПД) Субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- назначение должностных лиц, допущенных к обработке ПД;
- хранение ПД на бумажных носителях в охраняемых или запираемых помещениях, сейфах, шкафах;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с документами и базами данных персональными сведениями;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с требованиями законодательства РФ в сфере ПД, локальными актами оператора в сфере ПД и обучение указанных работников.
- осуществление обработки ПД в автоматизированных информационных системах на рабочих местах с разграничением полномочий, ограничение доступа к рабочим местам, применение механизмов идентификации доступа по паролю;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПД требованиям законодательства.

7.5. Для защиты персональных данных 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, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

7.6. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур.

7.7. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

7.8. Для защиты персональных данных Субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приёма, учёта и контроля деятельности посетителей;
- порядок охраны помещений;
- требования к защите информации, предъявляемые соответствующими нормативными документами.

7.9. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Ответственность за разглашение персональных данных и нарушение требований настоящей Политики

8.1. Школа ответственна за персональную информацию, которая находится в её распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.

8.2. Каждый сотрудник Школы, получающий для работы доступ к материальным носителям персональным данным, несёт ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.3. Школа обязуется поддерживать систему приёма, регистрации и контроля рассмотрения жалоб Субъектов, доступную, как посредством использования Интернета, так и с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.

8.4. Любое лицо может обратиться к сотруднику Школы с жалобой на нарушение данной Политики. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в течение тридцати рабочих дней с момента поступления.

8.5. Сотрудники Школы обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб Субъектов, а также содействовать исполнению требований компетентных органов. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, привлекаются к дисциплинарной ответственности.