

Принято

Педагогическим советом МБУ ДО
«Рославльская ДМШ им. М.И. Глинки»
(протокол от 13.01.2016 г. №3)

Утверждаю

Директор Рославльской детской
музыкальной школы им. М.И. Глинки

М.И. Уляшов

(Приказ по МБУ ДО
«Рославльская ДМШ им. М.И. Глинки»
от 16.01.2016 г. №02)

Положение

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Рославльская детская музыкальная школа им. М.И. Глинки»

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и 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» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1. Общие положения

- 1.1.** Персональные данные обучающегося - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации образовательного учреждения (далее - администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающиеся обучающегося.
- 1.2.** К персональным данным обучающегося относятся:
- ✓ сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
 - ✓ информация, содержащаяся в личном деле обучающегося:
 - документы, удостоверяющие личность обучающегося (копия свидетельства о рождении или паспорта);
 - информация о месте проживания;
 - документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы);
 - информация об успеваемости;
 - информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, лишенного родительского попечения;

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
 - иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).
 - ✓ иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания (информация о творческих работах обучающихся, участие их в выставках и конкурсах, в том числе сведения и фотографии, представленные на официальном сайте школы)
- 1.3.** Администрация может получить от самого обучающегося данные о:
- ✓ фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося, контактный телефон;
 - ✓ фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося, места работы, контактный телефон.
- 1.4.** Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
- ✓ документы о составе семьи;
 - ✓ документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности)
 - ✓ документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).
- Родители знакомятся с Положением о персональных данных учащихся при поступлении ребенка в школу, ставя свою подпись под согласием на обработку персональных данных своего ребенка в заявлении о приеме в учебное заведение.
- 1.5.** Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.
- 1.6.** При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных обучающегося

- 2.1.** Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- ✓ директор образовательного учреждения;
- ✓ секретарь образовательного учреждения;
- ✓ главный бухгалтер;
- ✓ заместитель директора по УВР;
- ✓ классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- ✓ учителя-предметники.

2.3. Директор образовательного учреждения осуществляет прием обучающегося в образовательное учреждение.

Директор образовательного учреждения может передавать персональные данные обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, в целях участия в творческих конкурсах и выставках детского рисунка на разных уровнях (фамилия, имя, отчество, дата рождения, возраст), а также в случаях, установленных федеральными законами. Открыто могут публиковаться *фамилии, имена и отчества обучающегося и родителей (законных представителей), фотографии обучающихся и творческие работы* в связи с названиями и мероприятиями ОУ и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности, т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта достижений ребенка.

2.4. Секретарь:

- ✓ принимает или оформляет вновь личное дело обучающегося и вносит в него необходимые данные;
- ✓ предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным обучающегося на основании письменного заявления.

2.5. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным обучающегося в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к обучающемуся (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных обучающегося.

2.6. При передаче персональных данных обучающегося директор, секретарь, главный бухгалтер, заместители директора по УВР, классные руководители образовательного учреждения обязаны:

- ✓ предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- ✓ потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным обучающегося

3.1. Работники администрации, в т.ч. классные руководители, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

- ✓ не разглашать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- ✓ использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- ✓ обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- ✓ соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося;
- ✓ исключать или исправлять по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ✓ ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Комитета по культуре, спорту и молодежной политике только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- ✓ обеспечить обучающемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- ✓ предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, не вправе:

- ✓ получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- ✓ предоставлять персональные данные обучающегося в коммерческих целях.

4. Права и обязанности обучающегося, родителя (законного представителя)

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, обучающийся, родитель (законный представитель) имеют право на:

- ✓ требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- ✓ требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении обучающегося.

5. Хранение персональных данных обучающегося

Должны храниться на бумажных носителях и/или на электронных носителях с ограниченным доступом:

- ✓ документы, поступившие от родителя (законного представителя);
- ✓ иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания обучающегося.

6. Ответственность администрации и ее сотрудников

Защита прав обучающегося, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

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

Перечень конфиденциальной информации о сотрудниках и учащихся МБУ ДО «Рославльская детская музыкальная школа им. М.И. Глинки»

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные) в МБУ ДО «Рославльская детская музыкальная школа им. М.И. Глинки», разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного учреждения, его работникам и учащимся.

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1	Финансы	
1.1	Сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса).	3 года
1.2	Сведения о финансовых операциях.	3 года
1.3	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса).	3 года
1.4	Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах Организации.	на период действия
2	Личная безопасность сотрудников	
2.1	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.	постоянно
2.2	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	на период действия
2.3	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива.	3 года
3	Персональные данные об обучающихся	
3.1	Персональные данные обучающегося.	постоянно
3.2	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоянно
3.3	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	постоянно
4	Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей	
4.1	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
4.2	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны.	постоянно
5	Безопасность	
5.1	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоянно
5.2	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях Организации.	постоянно
5.2	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	постоянно

**Согласие
субъекта на обработку его персональных данных
и данных его ребёнка/воспитанника, обучающегося
в МБУ ДО «Рославльская ДМШ им. М.И. Глинки»**

Я, _____,
Фамилия, Имя, Отчество

проживающий(ая) по адресу:

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____ № _____,
когда и кем выдан _____

являясь родителем (законным представителем) _____
_____ обучающегося в _____ классе,
фамилия имя отчество ребенка

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных (ПДн) и данных своего ребенка: *фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (или данные свидетельства о рождении), класс, адрес регистрации, адрес проживания, домашний или личный телефоны, статус (если есть), родной язык, гражданство; данные об образовании и итоговые оценки по полугодиям, за год и экзаменационные по предметам; социальное положение семьи для решения социальных проблем; дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из образовательного учреждения.*

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг учащимся в области образования в МБУ ДО «Рославльская ДМШ им. М.И. Глинки» (ОУ), соглашаюсь на обработку персональных данных, включая хранение этих данных в архивах и размещение в локальной сети ОУ с целью предоставления доступа к ним. ОУ вправе рассматривать ПДн в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным и педагогическим работникам только в целях уставной деятельности. Открыто могут публиковаться *фамилии, имена и отчества обучающегося и родителей (законных представителей), фотографии обучающихся и творческие работы* в связи с названиями и мероприятиями ОУ и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности, т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта достижений ребенка. ОУ имеет право сообщать третьим лицам *фамилии, имена и отчества обучающегося, дату рождения или возраст* в целях участия в творческих конкурсах и выставках детского рисунка разного уровня.

Я предоставляю ОУ право осуществлять следующие действия (операции) с ПДн: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я проинформирован (а) и согласен (а) с тем, что информация об ОУ, организации и содержании учебного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

ОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных ОУ. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

С Положением о защите персональных данных в данном учреждении ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания обучения в данном ОУ.

Адрес оператора персональных данных (МБУ ДО «Рославльская ДМШ им. М.И. Глинки»):
216500 Смоленская область,
г. Рославль
ул. Советская, д. 63

Подпись родителя
(законных представителей) _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Дата заполнения листа согласия _____