

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО

«ДМШ им. А.С. Аренского»

Т.Е. Туровец

Приказ № 4-д от 14.02.2019



Положение
о защите персональных данных обучающихся и их родителей
(законных представителей)
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа им. А.С. Аренского»
(МБУДО «ДМШ им. А.С. Аренского»)

I. 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. Целью данного Положения является защита персональных данных обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа им. А.С. Аренского» (далее – Школа) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные обучающегося Школы и (или) его родителей (законных представителей) представляют собой информацию по конкретному обучающемуся, необходимую для осуществления документального оформления учебных отношений,

осуществления концертной, конкурсной, методической и иных направлений деятельности Школы, закреплённых в Уставе.

1.4. Обработка персональных данных – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающегося Школы и его родителей (законных представителей), осуществляемое в соответствии с федеральным законодательством.

1.5. Настоящее Положение утверждается директором Школы и является обязательным для исполнения всеми работниками Школы, имеющими доступ к персональным данным.

1.6. Перечень персональных данных обучающегося Школы приведен в Приложении №1. Документы и сведения, указанные в Приложении настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

1.7. Стороной, получающей и работающей с персональными данными обучающегося и его родителей (законных представителей), выступает администрация Школы в лице директора, заместителей директора, а также преподаватели и другие работники Школы в части их служебных обязанностей.

II. Требования к обработке персональных данных обучающегося Школы и его родителей (законных представителей)

2.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающегося Школы и его родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях:

- Обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов
- Обеспечения личной безопасности обучающихся
- Контроля качества прохождения обучения
- Обеспечения сохранности имущества
- Участие обучающихся школы в концертной, конкурсной, методической и иной деятельности Школы, закреплённой в Уставе

2.2. Персональные данные обучающегося Школы и (или) его родителей (законных представителей) Школа получает от самого обучающегося и (или) от его родителей (законных представителей).

2.3. Не допускается получение и обработка персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей) об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Администрация Школы по требованию обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) обязана сообщить информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить сами персональные данные.

2.5. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, администрация Школы не имеет права основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки из электронных источников.

2.6. Администрация Школы обеспечивает за счет имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством, надлежащую защиту персональных данных обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты.

III. Формирование, учет и хранение персональных данных обучающегося Школы

3.1. Личное дело обучающегося формируется после подачи заявления о приеме и издания приказа о его зачислении в Школу.

3.2. Заместитель директора по учебной работе, секретарь приёмной комиссии ответственный за документационное обеспечение деятельности Школы, принимает от заявителя документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами.

3.3. Личные дела обучающихся Школы хранятся в учебной части. Каждое личное дело содержит документы, перечень которых указан в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.4. Изъятие документов из личного дела обучающегося производится исключительно с разрешения заместителя директора по учебной работе.

3.5. Личное дело каждого обучающегося ведется на протяжении всего периода обучения. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.6. По окончании учебы обучающегося его личное дело оформляется и сдается в архив.

3.7. В случае преждевременного прекращения учебы (до момента завершения учебы в Школе с получением свидетельства) срок хранения личного дела обучающегося составляет 1 год. По истечении указанного срока личное дело обучающегося сдается в архив.

IV. Обязанности Школы при передаче персональных данных обучающегося

При передаче персональных данных обучающегося Школы следует соблюдать следующие требования:

4.1. Не сообщать персональные данные обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия обучающегося и (или) его родителей (его законных представителей) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

4.2. Предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающегося и (или) его родителей (законных представителей), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

4.3. Лица, получающие персональные данные обучающегося и (или) его родителей (законных представителей), обязаны соблюдать режим конфиденциальности, кроме случаев, установленных федеральными законами.

4.4. Передавать персональные данные обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) в порядке, установленном настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными обучающегося и (или) его родителей (законных представителей), которые необходимы.

4.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения обучающимся учебной нагрузки.

4.6. Знакомиться с личными делами обучающихся Школы могут:

- Директор Школы
- Заместители директора
- Преподаватели Школы в части, связанной с их служебными обязанностями
- Работники бухгалтерии, обслуживающей Школу

4.7. Личные дела обучающихся Школы могут выдаваться на рабочие места преподавателей Школы на срок не более чем до конца рабочего дня.

4.8. Передача личного дела обучающегося директору, заместителю директора по учебной работе, преподавателям через третьи лица не допускается.

4.9. При возврате дела тщательно проверяется наличие и сохранность комплекта документов. Просмотр дела производится в присутствии лица, работавшего с личным делом.

4.10. Обучающийся Школы имеет право знакомиться только со своим личным делом, отражающим его персональные данные. Он имеет право потребовать внесения изменений и дополнений в свои анкетно - биографические и другие данные, подтвержденные документами.

4.11. При выдаче справки с места учебы необходимо удостовериться в личности обучающегося, которому эта справка выдается или его законного представителя. Не разрешается выдавать справок через третьи лица, за исключением случаев оформления в установленном порядке доверенности на получение такой справки.

4.12. Не допускается передача персональных данных обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) Школы по телефону или факсу.

4.13. Ответы на официальные запросы учреждений и организаций даются в соответствии с резолюцией директора Школы в письменной форме в минимально необходимом объеме персональных данных обучающегося Школы.

4.14. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;

- органы статистики;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

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

V. Права и обязанности обучающегося Школы и (или) его родителей (законных представителей) в области защиты их персональных данных

5.1. Обучающийся Школы и (или) его родителей (законных представителей) обязан предоставлять в учебную часть персональные данные, соответствующие действительности.

5.2. Обучающийся Школы и (или) его родители (законные представители) имеет право на:

- Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- Требование об исключении или исправлении неверных и неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства РФ. При отказе исключить или исправить персональные данные обучающегося, последний и (или) его родители (его законные представители) имеют право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.
- Требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия, допущенных при обработке и защите его персональных данных.

VI. Ответственность сторон

7.1. Работник Школы, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося и (или) его родителей (законных представителей), несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Обучающийся и (или) его родители (законные представители) за предоставление приемной комиссии и учебной части Школы подложных документов или заведомо недостоверных сведений для оформления личного дела несет ответственность вплоть до исключения из школы.

7.3. Дисциплинарная ответственность работника Школы наступает из самого факта передачи, разглашения персональных данных обучающегося Школы и (или) его родителей (законных представителей), независимо от оснований, в виде замечания, выговора, вплоть до увольнения в соответствии с п.6 ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

В состав документов о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) входят:

- личные дела обучающихся;
- адрес места жительства и телефон родителей;
- свидетельство о рождении обучающегося или паспортные данные;
- место учебы обучающегося и место работы родителей;
- подлинники и копии приказов по личному составу обучающихся;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования обучающегося или его родителя (законного представителя);
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН обучающегося или его родителя (законного представителя);
- заявки на участие в конкурсной, фестивальной, концертной деятельности;
- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут содержать персональные данные.