

Общие положения

1. Настоящее Положение об обработке персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования муниципального образования город Краснодар спортивная школа №2 (далее Положение) разработано на основании статей Конституции РФ, Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных», нормативно - правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, Устава МБОУ ДО СШ №2.
2. Целью данного Положения является защита персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) МБОУ ДО СШ №2 МО от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
3. Настоящее Положение рассматривается на педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

Понятие и состав персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей)

4. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая МБОУ ДО СШ №2 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.
5. В состав персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) входят:
 - данные о дате рождения;
 - адрес проживания,
 - контактные телефоны;
 - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей).
 - данные свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

данные паспорта родителей;
страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка и родителей.

Порядок получения и обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

6. Под обработкой персональных данных понимается сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование.

7. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

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

8. Родитель (законный представитель) обучающегося обязан предоставлять МБОУ ДО СШ №2 достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных.

9. МБОУ ДО СШ №2 имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

10. МБОУ ДО СШ №2 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные 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.

11. К обработке, передаче и хранению персональных данных имеют доступ работники МБОУ ДО СШ №2, в чьи трудовые обязанности входит работа и использование этих сведений.

12. 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.

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

14. При передаче персональных данных МБОУ ДО СШ №2 должен соблюдать следующие требования:

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;

соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

данное положение не распространяется на обмен персональными данными 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.

15. 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.

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

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

18. Документы, содержащие персональные данные, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность.

19. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему 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.

Доступ к персональным данным

20. Внутренний доступ (доступ внутри организации) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей).

21. Внешний доступ:

к числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;

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

Угроза утраты персональных данных

22. 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.

23. 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.

24. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

25. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных

26. Родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены с документами организации, устанавливающими порядок

обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

27. В целях защиты персональных данных родители (законные представители) имеют право:

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

28. Родители (законные представители) обучающихся обязаны передавать МБОУ ДО СШ №2 комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

29. При подаче заявления для поступления в МБОУ ДО СШ № 2, родители (законные представители) обучающихся обязаны дать письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 1).

30. Родители (законные представители) обучающихся ставят МБОУ ДО СШ № 2 в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

31. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) обучающихся не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных

32. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

33. 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.

34. Директор, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

35. Каждый сотрудник учреждения, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

36. Работник МБОУ ДО СШ № 2, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

обеспечивает хранение информации, исключающее доступ к ней третьих лиц;

при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обеспечение безопасности хранения информации передается секретарю МБОУ ДО СШ № 2;

при увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, эти документы и иные носители, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным.

37. 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:

38. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

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

**Персональные данные, предоставляемые для обработки
МБОУ ДО СШ №2 МО**

Данные ребенка:

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____ Пол _____ Дата рождения _____
Место рождения _____

в МБОУ ДО СШ №2 МО г. Краснодар ул. Агостини Седина 173 (фамилия, имя, отчество)

Предоставляю (ОСНОВ, МАТЕРИАЛ, ОБЪЕКТЫМ, ПОСРЕДСТВОМ) (ОСНОВ, МАТЕРИАЛ, ОБЪЕКТЫМ, ПОСРЕДСТВОМ) Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупрежден (-а)).
(нужное подчеркнуть)

Подпись:

Дата заполнения: « _____ » _____ 20 _____ _____
Ф.И.О.

Приложение к Заявлению о согласии на
обработку персональных данных

**Перечень персональных данных, на обработку которых дается
согласие**

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Подпись:

Дата заполнения: « _____ » _____ 20 _____ _____
Ф.И.О.

**Персональные данные, предоставляемые для обработки
МБОУ ДО СШ №2 МО**

Данные ребенка:

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____ Пол _____ Дата рождения _____
Место рождения _____
Гражданство _____
Адрес места жительства _____
Свидетельство о рождении _____
Страховое свидетельство (СНИЛС) № _____, дата выдачи: « _____ » _____ 20 ____ г.
ИНН _____
Группа здоровья: I, II, III, IV
(нужное подчеркнуть);
Родной язык _____
Какой по счету ребенок в семье (1, 2, 3...) _____

Принадлежность к льготным категории: многодетная семья, малообеспеченная семья, дети-инвалиды; дети, пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; опекаемые, сироты; дети участников военных действий; другие (нужное подчеркнуть).

Данные родителей (законных представителей):

Отец:

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____ Пол _____ Дата рождения _____
Паспортные данные _____
Адрес места жительства _____
Место работы _____
Должность _____
Контактная информация:
Телефон дом. _____ сот. _____
Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____ Пол _____ Дата рождения _____
Паспортные данные _____
Адрес места жительства _____
Место работы _____
Должность _____
Контактная информация:
Телефон дом _____ сот. _____
Адрес электронной почты _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____ Пол _____ Дата рождения _____
Паспортные данные _____
Адрес места жительства _____
Место работы _____
Должность _____
Контактная информация:
Телефон дом _____ сот. _____
Адрес электронной почты _____

Дата заполнения: « _____ » _____ 20 ____

ФИО _____