

В. Приказом
«ЦДОД им.
от 25.08.20

Приказом директора МБОУ ДО
«ЦЮД им. В. Волошиной»
от 25.08.2025г. № 62

2025, KEMEROVO

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения о персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) (далее Положения) является защита персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей им. В. Волошиной» от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «О персональных данных», нормативно - правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей им. В. Волошиной» (далее - учреждение).

1.3. 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 учащихся и их родителей (законных представителей).

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

2.1. Персональные данные (далее — ПД) учащихся и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей им. В. Волошиной» в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об учащихся и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) входят:

- ✓ фамилия, имя, отчество учащегося и его родителей (законных представителей);
- ✓ дата рождения учащегося;
- ✓ адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- ✓ паспортные данные учащегося;
- ✓ данные свидетельства о рождении учащегося;
- ✓ контактный телефон родителей (законных представителей).

3. Порядок получения и обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей)

3.1. Под обработкой ПД понимается: получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его представители при обработке ПД обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

- ✓ при определении объема и содержания обрабатываемых ПД учреждение руководствуется нормативными правовыми актами;
 - ✓ получение персональных данных осуществляется путем предоставления родителем (законным представителем) ребенка лично.
- 3.3. Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять учреждению достоверные сведения о своем ребенке и своевременно сообщать об изменении этих персональных данных.
- 3.4. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.
- 3.5. К обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ педагогические работники учреждения.
- 3.6. 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 принадлежности запрещено в соответствии с законодательством.
- 3.7. Передача персональных данных учащихся возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
- 3.8. При передаче ПД учреждение должно соблюдать следующие требования:
- ✓ учреждение 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;
 - ✓ предупредить лиц, получающих ПД, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПД 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;
- 3.9. 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.
- 3.10. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПД распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 3.11. Предоставление ПД государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.
- 3.12. Документы, содержащие ПД, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. 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.

4. Доступ к персональным данным

- 4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к ПД учащихся и их родителей (законных представителей).

4.2. Внешний доступ:

- ✓ к числу массовых потребителей ПД 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;

5. Угроза утраты персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты ПД 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.

5.2. 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.

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

«Внешняя защита»:

- ✓ для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ к овладению информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение и др.;
- ✓ под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;
- ✓ для обеспечения внешней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных

6.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих их защиту, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных учащихся и родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

В целях защиты ПД родители (законные представители) имеют право:

- ✓ требовать исключения или исправления неверных или неполных ПД;
- ✓ на свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПД;
- ✓ определять своих представителей для защиты своих ПД;
- ✓ на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.3. Родители (законные представители) детей обязаны передавать учреждению комплекс достоверных, документированных ПД, состав которых установлен нормативными и

распорядительными документами, своевременно сообщать об изменениях ПД: фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

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

7. Права, обязанности и ответственность сотрудников учреждения за персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей)

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

7.2. 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.

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

7.4. Каждый сотрудник учреждения, получающий для работы документ, содержащий ПД, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Сотрудник учреждения, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- ✓ обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД;
- ✓ при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте, работник обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД, секретарю учреждения;
- ✓ при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным.

7.6. Доступ к ПД учащихся и их родителей (законных представителей) имеют педагогические работники учреждения, которым ПД необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

7.7. В случае если учреждению оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к ПД, то соответствующие данные предоставляются работодателем 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 ПД учащихся и их родителей (законных представителей).

7.8. Процедура оформления доступа к ПД включает в себя:

- ✓ ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПД, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.
- ✓ истребование с сотрудника (за исключением директора учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности ПД и соблюдении правил их обработки.

7.9. Допуск к ПД учащихся и их родителей (законных представителей), других сотрудников учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

7.10. Передача (обмен и т.д.) ПД между подразделениями учреждения осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся.

7.11. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, несут дисциплинарную, административную, гражданско - правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными Законами:

- ✓ за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания;
- ✓ должностные лица, в обязанность которых входит ведение ПД учащихся, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;
- ✓ в соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;
- ✓ уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.12. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию ПД может быть установлена в судебном порядке.

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

Должность составителя

Личная подпись

Ф.И.О.

Я, _____ (Ф.И.О. работника) _____
_____ (структурное подразделение, должность), ознакомлен с
Положением об обработке персональных данных учащихся и их родителей (законных
представителей), права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных учащихся
и их родителей (законных представителей) мне разъяснены.

" " 20 г. Подпись

Я, _____ (Ф.И.О. работника) _____
_____ (структурное подразделение, должность), ознакомлен с
Положением об обработке персональных данных учащихся и их родителей (законных
представителей), права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных учащихся
и их родителей (законных представителей) мне разъяснены.

" " 20 г. Подпись

Я, _____ (Ф.И.О. работника) _____
_____ (структурное подразделение, должность), ознакомлен с
Положением об обработке персональных данных учащихся и их родителей (законных
представителей), права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных учащихся
и их родителей (законных представителей) мне разъяснены.

" " 20 г. Подпись _____

Я, _____ (Ф.И.О. работника) _____
_____ (структурное подразделение, должность), ознакомлен с
Положением об обработке персональных данных учащихся и их родителей (законных
представителей), права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных учащихся
и их родителей (законных представителей) мне разъяснены.

" " 20 г. Подпись _____

Я, _____ (Ф.И.О. работника) _____
_____ (структурное подразделение, должность), ознакомлен с
Положением об обработке персональных данных учащихся и их родителей (законных
представителей), права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных учащихся
и их родителей (законных представителей) мне разъяснены.

" " 20 г. Подпись _____

Согласие-обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный « _____ » _____ 20__ г.,
_____, являясь штатным
работником МБОУ ДО «ЦДОД им. В. Волошиной» в соответствии с трудовым договором,
должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным учащихся,
а именно: _____
(наименование коллектива, отдела)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных учащихся.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать директора Учреждения МБОУ ДО «ЦДОД им. В. Волошиной» о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб учащимся, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (*сборе, обработке (участие учащихся в мероприятиях: в конкурсном движении, профильных сменах, массовых мероприятиях различного уровня, награждении, ведение статистики, заполнение журнала, обеспечение организации учебного процесса для ребенка, внесение данных в систему «Электронная школа 2.0»), хранении и т.д.*) с персональными данными учащихся соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных учащихся, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- фамилию, имя, отчество учащегося и его родителей (законных представителей);
- дата рождения учащегося;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты учащегося;
- паспортные данные учащегося;
- данные свидетельства о рождении учащегося;
- школа, класс учащегося;
- контактные телефоны родителей (законных представителей).

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение №3

к Положению об обработке персональных данных учащихся
и их родителей (законных представителей)

Перечень должностей сотрудников Учреждения, замещение которых предусматривает доступ к персональным данным либо обработку персональных данных учащихся

Наименование должности	Отдел (сектор)	Перечень персональных данных, к обработке которых допущен сотрудник
Заведующий отделом	художественный художественно-прикладного творчества эколого-биологический гражданско-патриотического воспитания общего развития личности дошкольников	фамилия, имя, отчество учащегося и его родителей (законных представителей); дата рождения учащегося; адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, паспортные данные учащегося; данные свидетельства о рождении учащегося; школа, класс учащегося)
Педагог дополнительного образования		фамилия, имя, отчество учащегося и его родителей (законных представителей); дата рождения учащегося; адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, паспортные данные учащегося; данные свидетельства о рождении учащегося; школа, класс учащегося)