

Согласовано
Общим собранием работников
МБУ ДО «ЦДТ с. Елово»
протокол от 05.04.2023 № 2

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ЦДТ с. Елово»
Е.А. Носкова
приказ от 05.04.2023 № 58

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных обучающихся МБУ ДО «ЦДТ с. Елово» и их родителей (законных представителей)

І. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных обучающихся МБУ ДО «ЦДТ с. Елово» и их родителей (законных представителей) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными обучающихся МБУ ДО «ЦДТ с. Елово» и их родителей (законных представителей), а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую обучающиеся, родители (законные представители) предоставляют в Учреждение.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

ІІ. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. МБУ ДО «ЦДТ с. Елово» (далее – Учреждение) обрабатывает следующие персональные данные обучающихся:

- а) ФИО ребенка, родителя (законного представителя);
- б) дата рождения;
- в) адрес регистрации и проживания;
- г) сведения из документов:
 - свидетельства о рождении, паспорта;
 - СНИЛС ребенка;
 - сведения о состоянии здоровья;
 - сведения о результатах участия в конкурсных мероприятиях окружного, краевого, всероссийского, международного уровней;
 - сведения о месте учебы ребенка (наименование образовательного учреждения, класс\группа);

- фото и видео материалы.

2.2. Персональные данные обучающихся содержатся в их личных делах в виде копий документов.

2.3. МБУ ДО «ЦДТ с Елово» обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес регистрации и проживания;
- в) контактные телефоны, адреса электронной почты.

Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в заявлениях родителей на зачисление обучающихся в Учреждение для освоения дополнительных общеобразовательных программ, в договорах, в соглашениях на обработку персональных данных, которые хранятся в личных делах обучающихся.

III. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляет секретарь Учреждения во время приема документов на обучение.

3.2. Секретарь вправе принять персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) только у этих лиц лично. Сбор персональных данных у несовершеннолетнего обучающегося возможен только по достижении обучающимся 14 лет с согласия его родителей (законных представителей).

3.3. Учреждение вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные обучающихся при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.4. Обработка персональных данных обучающихся ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образовательной услуги в рамках осваиваемых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.5. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации Учреждением прав обучающихся на получение образовательной услуги в рамках осваиваемых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора Учреждения в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах обучающихся хранятся персональные данные обучающихся и их родителей

(законных представителей).

3.7. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

IV. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют:

- директор – в полном объеме;
- заместитель директора – в полном объеме;
- секретарь – в полном объеме;
- руководители объединений – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций руководителя объединения: фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дата рождения, адрес местожительства, сведения об образовательном учреждении (школа, детский сад); фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- заведующий хозяйством – фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дата рождения, адрес местожительства; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося, контактные телефоны.

4.2. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора Учреждения.

V. Передача персональных данных

5.1. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

VI. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных

в Учреждении относятся:

6.1.2. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Учреждении требований законодательства к защите персональных данных.

6.2.2. Издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.2.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и локальными актами Учреждения по вопросам обработки персональных данных.

6.2.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.2.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.2.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.2.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.2.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.2.9. Публикация локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Учреждения.

VII. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, — к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный обучающимся, их родителям (законным представителям) вследствие нарушения их прав, правил обработки

персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Согласовано
Общим собранием работников
МБУ ДО «ЦДТ с. Елово»
протокол от 05.04.2023 № 2

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ЦДТ с. Елово»
Е.А. Носкова
приказ от 05.04.2023 № 58

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уничтожения персональных данных МБУ ДО «ЦДТ с. Елово»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка уничтожения персональных данных МБУ ДО «ЦДТ с. Елово» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Перечнем 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, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, и иным нормативными актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения сотрудниками Учреждения, должностные обязанности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом директора Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

2. Порядок уничтожения персональных данных

2.1. Уничтожение персональных данных производится в случаях:

- 1) выявления неправомерной обработки персональных данных, в том числе по обращению субъекта персональных данных или его представителя либо запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;

2) требования субъекта персональных данных, если его персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

3) отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных;

4) достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей;

5) истечения сроков хранения персональных данных, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

6) признания недостоверности персональных данных или получения их незаконным путем по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

7) в иных установленных законодательством случаях.

2.2. Для выявления случаев, указанных в п. 2.1, приказом директора Учреждения назначается ответственное лицо, которое обязано:

2.2.1. отслеживать работу с персональными данными;

2.2.2. выявлять случаи необходимости уничтожения персональных данных;

2.2.3. обрабатывать запросы по поводу уничтожения персональных данных.

2.3. В случае необходимости уничтожения персональных данных ответственное лицо, указанное в п. 2.2 настоящего Положения, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента возникновения запроса об уничтожении персональных данных обращается в комиссию по защите персональных данных для принятия решения об уничтожении персональных данных.

2.4. Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения обращения проверяет обоснованность необходимости уничтожения персональных данных и выносит соответствующее решение.

2.5. Решение комиссии об отказе в уничтожении персональных данных может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Решение комиссии об уничтожении персональных данных должно быть исполнено в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения лицом, указанным в п. 2.2 настоящего Положения.

2.7. Уничтожение персональных данных может быть осуществлено двумя способами в зависимости от типа носителя информации (бумажный или электронный):

- физическое уничтожение носителя (уничтожение через сжигание);

- уничтожение информации с носителя (многократная перезапись в секторах магнитного диска) путем удаления информации из системы, форматирования диска или записи на него новой информации.

2.8. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключая дальнейшую

обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

2.9. После уничтожения персональных данных составляется Акт об уничтожении материальных носителей, содержащих персональные данные (далее - Акт), по утвержденной приказом директора Учреждения форме.

Акт подписывается членами комиссии.

2.10. После уничтожения персональных данных с электронного носителя формируется выгрузка из журнала регистрации событий в информсистеме.

2.11. Лицо, указанное в п. 2.2 настоящего Положения, уведомляет лицо, обратившееся с запросом об уничтожении персональных данных, о факте уничтожении персональных в срок 3 (три) рабочих дня с момента составления Акта об уничтожении персональных данных или формирования выгрузки из журнала регистрации событий в информсистеме.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества с. Елово»

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ЦДТ С. Елово»
Е.А. Носкова
приказ от 05.04.2023 № 58

АКТ
об уничтожении персональных данных работников

«___» _____ 20__ г.

№ ___

618170, Пермский край, с. Елово, ул. Белинского, 10

Настоящий акт составлен комиссией по защите персональных данных в МБУ ДО «ЦДТ с. Елово» в составе:

председателя: _____
должность, ФИО

членов комиссии: _____
должность, ФИО

должность, ФИО

Настоящим актом подтверждается уничтожение «___» _____ 20__ г. следующих персональных данных работников МБУ ДО «ЦДТ с. Елово»:

№ п/п	Ф.И.О. работников, чьи персданные уничтожены	Перечень категорий уничтоженных персданных	Наименование материального носителя персданных	Наименование информационной системы, из которой удалили персданные	Способ уничтожения персданных	Дата и причина уничтожения персданных

Уничтожил персданные работников в соответствии с настоящим актом:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества с. Елово»

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ЦДТ С. Елово»
Е.А. Носкова
приказ от 05.04.2023 № 58

АКТ
об уничтожении персональных данных обучающихся

«___» _____ 20__ г.

№ ___

618170, Пермский край, с. Елово, ул. Белинского, 10

Настоящий акт составлен комиссией по защите персональных данных в МБУ ДО «ЦДТ с. Елово» в составе:

председателя: _____

должность, ФИО

членов комиссии: _____

должность, ФИО

должность, ФИО

Настоящим актом подтверждается уничтожение «___» _____ 20__ г. следующих персональных данных обучающихся МБУ ДО «ЦДТ с. Елово»:

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся, чьи персональные данные уничтожены	Перечень категорий уничтоженных персональных данных	Наименование материального носителя персональных данных	Наименование информационной системы, из которой удалили персональные данные	Способ уничтожения персональных данных	Дата и причина уничтожения персональных данных

Уничтожил персональные обучающихся в соответствии с настоящим актом:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

с. Елово» (приложение 5).

3. Назначить методиста Кужлеву Т.Н. ответственным лицом за обработку персональных данных в МБУ ДО «ЦДТ с. Елово».

4. Создать постоянно действующую комиссию по защите персональных данных в МБУ ДО «ЦДТ с. Елово» в составе:

Председатель комиссии: Носкова Е.А., директор

Члены комиссии:

Березина Е.Ю., заместитель директора

Кужлева Т.Н. методист, ответственное лицо за обработку персональных данных.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО «ЦДТ с. Елово»

Е.А. Носкова

С приказом ознакомлены

Т.Н. Кужлева

Е.Ю. Березина