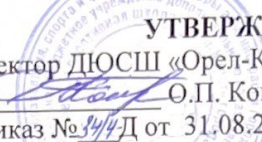


Рассмотрено на общем собрании,
Протокол №9 от 30.09.2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ДЮСШ «Орел-Карат»
О.П. Кошелев
Приказ № 34/Д от 31.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными обучающихся и третьих лиц

Разделы положения:

1. Общие положения
2. Перечень обрабатываемых персональных данных
3. Сбор, обработка и хранение персональных данных
4. Доступ к персональным данным
5. Передача персональных данных
6. Меры обеспечения безопасности персональных данных
7. Ответственность

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных учащихся и третьих лиц МБУДО ДЮСШ «Орел-Карат» (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, политикой обработки персональных данных МБУДО ДЮСШ «Орел-Карат» (далее – Школа).

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в Школе обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую обучающиеся, родители (законные представители) и иные третьи лица предоставляют администрации Школы.

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

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Школа обрабатывает следующие персональные данные обучающихся:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) адрес местожительства;
- г) сведения из документов:
 - свидетельства о рождении, паспорта;
 - СНИЛС;
 - свидетельства о регистрации;
 - документа, подтверждающего родство учащегося с родителями (законными представителями);
 - документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;
 - заключения других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
 - медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий;

- медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, заключения о причине смерти;
- иных медицинских заключений;
- информированных согласий на медосмотр;
- документов, содержащих информацию об усвоении дополнительной общеобразовательной программы (в том числе данные мониторинга о результатах промежуточной и итоговой аттестации).

2.3. Персональные данные учащихся содержатся в их личных папках в виде копий документов.

2.4. Школа обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) адрес местожительства;

в) контактные телефоны;

г) сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

- документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом).

2.5. Персональные данные родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся содержатся в личных делах учащихся в виде копий документов.

2.6. Центр обрабатывает следующие персональные данные физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) адрес местожительства;

в) контактные телефоны;

г) сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

- диплома или иного документа об образовании;

- трудовой книжки.

2.7. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие со Школой договор, и в документах, которые подписали (выдали) обучающиеся или родители (законные представители).

3. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Сбор персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) осуществляет педагог дополнительного образования Школы во время приема документов на обучение.

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет педагог дополнительного образования школы при оформлении договоров.

3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляет педагог дополнительного образования школа при оформлении или приеме документов.

3.4. Педагог дополнительного образования Школа вправе принять персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся только у этих лиц лично. Сбор персональных данных у обучающегося достигшего 14 лет возможен только с согласия его родителей (законных представителей).

3.5. Педагог дополнительного образования Школа вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

3.6. Школа 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.

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

3.8. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации Школой прав обучающихся на получение дополнительного образования в рамках осваиваемых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.9. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия в данном случае не требуется.

3.10. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации Школой прав обучающихся на получение дополнительного образования и с согласия третьих лиц на обработку персональных данных.

3.11. Личные папки обучающихся хранятся у педагогов дополнительного образования в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных папках обучающихся хранятся персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.12. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся у педагогов дополнительного образования в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.13. Заявления (согласия, доверенности и т.п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся у педагогов дополнительного образования в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.14. Школа ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения из документа, удостоверяющего личность. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом директора Школы. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.15. Личные папки, журналы учета работы объединения в системе дополнительного образования детей и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Доступ к персональным данным обучающегося, родителей (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося имеют:

- директор – в полном объеме;
- заместители директора – в полном объеме;
- руководитель структурного подразделения – в полном объеме;
- педагог дополнительного образования – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций педагога дополнительного образования: фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей обучающегося, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;
- методист – в объеме данных, которые необходимы для выполнения мероприятий по воспитанию, обучению, развитию обучающегося.

4.2. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- директор – в полном объеме;
- заместители директора – в полном объеме;
- руководитель структурного подразделения – в полном объеме;
- педагог дополнительного образования.

4.3 Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:

- директор – в полном объеме;
- заместители – в полном объеме;
- руководитель структурного подразделения;
- лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности Школы: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя; данные документа, удостоверяющего личность.

4.3. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора Школы.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

5.2. 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.

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

6. МЕРЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:

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

6.3. Издание Политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

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

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

6.6. 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.

6.7. Учет машинных носителей персональных данных.

6.8. 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.

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

6.10. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.11. Публикация Политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Школы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, 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) и иным третьим лицам 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.

7.3. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.