

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ТУРИЗМА, КРАЕВЕДЕНИЯ И СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ»

«ПРИНЯТО»

решением педагогического совета
Протокол от 30.08.2021 г № 1



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МУДО «ЦТКСП»

В. Н. Фешина

Приказ от 30.08.2021 г № 52

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных учащихся и их родителей
муниципального учреждения дополнительного образования
«Центр туризма, краеведения и спортивной подготовки»**

г. Саратов, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных учащихся и их родителей (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», законом № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года, Уставом муниципального учреждения дополнительного образования «Центр туризма, краеведения и спортивной подготовки» (далее - Центр).

1.2. Целью настоящего положения является защита персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты в Центре.

1.3. Персональные данные (далее – ПДн) - информация, необходимая Центру в связи с осуществлением образовательной деятельности - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность, т.е. любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация.

1.4. Обработка ПДн - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.5. Распространение ПДн - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

1.6. Использование ПДн - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

1.7. Общедоступные ПДн - персональные данные, доступ

неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта ПДн или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.8. К ПДн, получаемым Центром и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением относятся следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество учащихся и их родителей (законных представителей);
- 2) дата рождения учащихся;
- 3) адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- 4) данные свидетельства о рождении учащегося;
- 5) сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей).

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

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Центр при обработке ПДн обязан соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка ПДн может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность Центра.

2.1.2. Получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично.

2.1.3. Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять Центру достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных.

Центр имеет право проверять достоверность сведений, предоставляемых родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

2.1.4. Центр не имеет права получать и обрабатывать ПДн о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.

2.1.5. Центр не имеет права получать и обрабатывать ПДн о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2. К обработке, передаче и хранению ПДн могут иметь доступ работники, список которых утвержден приказом директора Центра.

2.3. 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.

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

2.5. При передаче ПДн Центр должен соблюдать следующие требования:

2.5.1. Не сообщать ПДн третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом.

2.5.2. Предупредить лиц, получающих ПДн, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПДн, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПДн в порядке, установленном федеральными законами.

2.5.3. Разрешать доступ к ПДн только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

2.5.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса, а также участия в соревнованиях, походах, сборах и т.п.

2.5.5. 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.

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

2.5.7. Предоставление ПДн государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

2.6. Документы, содержащие ПДн, 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.

3. Доступ к персональным данным

3.1. Внутренний доступ (доступ внутри Центра) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей), утвержденных приказом руководителя Центра.

3.2. Внешний доступ:

3.2.1. К числу потребителей персональных данных учащихся вне Центра можно отнести региональные и муниципальные контролирующие структуры, мандатные комиссии соревнований различного уровня, регистрирующие комиссии конкурсов, конференций и т.д. различного уровня.

4. Угроза утраты персональных данных

4.1. 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.

4.2. 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.

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

4.4. Защита ПДн от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Центром за счет его средств в порядке, установленном Федеральным Законом.

4.5. «Внутренняя защита»:

4.5.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями, специалистами и педагогическими работниками Центра.

4.5.2. Для обеспечения внутренней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; - знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками Центра по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

4.5.3. Защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю Центра.

4.6. «Внешняя защита»:

4.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, видоизменение, уничтожение и др.

4.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

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

4.6.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) (Приложение № 2 к настоящему Положению). 4.6.5. По возможности персональные данные обезличиваются.

5. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных

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

5.2. Родители (законные представители) учащихся в обязательном порядке должны быть ознакомлены с настоящим Положением и в заявлении о приеме ребенка в Центр дать свое согласие на обработку персональных данных ребенка (данные свидетельства о рождении/паспорта, место жительства) и своих (место жительства, место работы, контактные телефоны)

5.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Центре, родители (законные представители) имеют право:

5.3.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

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

5.3.3. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.3.4. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

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

5.5. Родители (законные представители учащихся) имеют право на отзыв своего согласия на обработку персональных данных (Приложение № 3 к настоящему Положению).

6. Права, обязанности и ответственность оператора

персональных данных

- 6.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
- 6.2. 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.
- 6.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения учащихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 6.4. Каждый работник Центра, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 6.5. Работник Центра, имеющий доступ к ПДн в связи с исполнением трудовых обязанностей:
 - 6.5.1. Обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПДн.
 - 6.5.2. При уходе в отпуск, в случае отъезда в служебную командировку и в иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн лицу, на которое локальным актом Центра (приказом) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПДн, по указанию директора Учреждения.
- 6.6. При увольнении работника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Центра.
- 6.7. Доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) имеют работники Центра, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей. Перечень утверждается приказом директора Центра.
- 6.8. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Центра, доступ к ПДн может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6.9. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, 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 персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

6.10. Процедура оформления доступа к ПДн включает в себя:

6.10.1. Ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПДн, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

6.10.2. Истребование с работника (за исключением директора Центра) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

6.10.3. Допуск к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) других работников Центра, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

6.11. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

6.11.1. 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 Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

6.11.2. За разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных и профессиональных обязанностей - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

6.11.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки.

6.11.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

6.11.5. 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 материалов либо предоставление неполной или заведомо ложной информации (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 принудительными работами с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью или без такового; либо арестом, либо лишением свободы с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, - в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

6.12. Неправомерность деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

6.13. Центр обязан сообщить родителям (законным представителям) детей 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.

Приложения:

- 1) Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Центр с согласием на обработку персональных данных
- 2) Обязательство о неразглашении персональных данных.
- 3) Отзыв согласия на обработку персональных данных.

Директору МУДО «Центр туризма, краеведения и
спортивной подготовки»
Фешиной В.Н.

от _____
(ФИО ребенка/ родителя/законного представителя)

Заявление

Прошу зачислить меня /моего ребенка (нужное подчеркнуть) _____

дата рождения _____, проживающего по адресу _____

в объединение МУДО «ЦТКСП» _____

к педагогу _____

С Уставом, лицензией, правилами внутреннего распорядка учащихся и другими
нормативными документами МУДО «ЦТКСП» ознакомлен _____

(подпись)

**Даю согласие на обработку персональных данных своих и ребенка для ведения
учебно-образовательного процесса и статистического отчета _____**

(подпись)

Родитель (законный представитель)

_____/тел. _____

(ФИО полностью)

Дата _____

(роспись родителей/законных представителей)

Обязательство

о неразглашении персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) и работников МУДО «ЦТКСП»

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество)

_____ обязую
сь

(наименование должности, учреждения)

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известными попытках несанкционированного доступа к информации;
- 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 получен доступ в силу исполнения моих служебных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что разглашение конфиденциальных сведений влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, и трудовым договором между МУДО «ЦТКСП» и мной

(Фамилия, имя, отчество)

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

(должность)

Ф.И.О

роспись

« _____ » _____ 20__ г.

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Директору МУДО «Центр туризма,
краеведения и спортивной подготовки»
Фешиной В.Н.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Прошу Вас прекратить обработку моих и моего ребенка персональных данных в связи с неправомерным их использованием.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)