

Принято
на общем собрании работников МОУ ДО
«Детская художественная школа»
от 07.09.2026 г. Протокол № 20



ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
Петрозаводского городского округа
«Детская художественная школа»**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», с целью обеспечения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающихся и их родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать их личность, необходимые администрации образовательного учреждения (далее администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающиеся обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.1.2. В целях осуществления образовательной деятельности, формирования и ведения личных дел обучающихся, организации контрольно-пропускного режима Школа обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов:

- обучающихся;
- родителей (законных представителей) обучающихся;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- физических лиц – посетителей Школы.
- физических лиц — посетителей сайта (физическое лицо, согласное с настоящим Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных путем предоставления Оператору своих персональных данных в требуемом Оператором составе и объеме).

1.1.2.1. В целях:

- обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- реализации образовательных программ Школы;

- формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого банка данных обучающегося контингента;
- обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся, проведения проверок;
- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения обучающимися ограничений, установленных действующим законодательством;
- использования для участия в школьных, городских, региональных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах;
- использования данных для награждений и поощрений;
- использования для участия в промежуточной, итоговой аттестации;
- индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- использования для заполнения и ведения журнала с отражением сопутствующих сведений об успеваемости обучающегося, зачисления и отчисления, перевода из класса в класс;
- использования в рамках информационно-образовательной среды, проектной среды;
- формирования билета учащегося;
- формирования и ведения личных дел обучающихся;
- проведения внутреннего мониторинга деятельности Школы.

Осуществляется Обработка персональных данных обучающихся.

1.1.2.2. Персональные данные обучающихся содержатся в личных делах в виде копий документов, личных заявлений, заявлений поданных родителем (законным представителем), третьим лицом. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- Директор;
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности;
- Делопроизводитель;
- Преподаватели школы;
- Иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.

1.1.2.3. Исключительно в целях реализации прав законных представителей обучающихся при реализации Школой прав обучающихся на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ, использования в рамках информационно-образовательной среды, проектной среды, проведения внутреннего мониторинга деятельности Школы и с согласия на обработку персональных данных, ведется обработка персональных данных родителей и иных законных представителей обучающихся (далее – законные представители обучающихся).

Персональные данные законных представителей обучающихся содержатся в личных делах в виде копий документов, личных заявлений. Право доступа к персональным данным родителей и иных законных представителей обучающихся имеют:

- Директор;
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности;
- Делопроизводитель;
- Преподаватели школы;
- Иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.

1.1.2.4. Исключительно в целях реализации прав законных представителей обучающихся при реализации Школой прав обучающихся на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку, ведется обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся или законных представителей несовершеннолетних обучающихся. Персональные данные третьих лиц содержатся в личных делах в виде документов, которые подписали (выдали) обучающиеся или законные

представители обучающихся. Право доступа к персональным данным третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся или законных представителей несовершеннолетних обучающихся имеют:

- Директор;
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности;
- Делопроизводитель;
- Преподаватели школы;
- Иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.

1.1.2.5. В целях оформления пропуска на территорию Школы осуществляется обработка персональных данных лиц, посещающих здание Школы. Персональные данные лиц, посещающих здания Школы, хранятся на бумажных носителях (журналы учета посетителей). 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. Право доступа к персональным данным лиц, посещающих здание Школы имеют:

- Директор;
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности;
- Делопроизводитель;
- Преподаватели школы;
- Иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.

1.1.2.6. В целях обработки вопросов, жалоб и предложений от посетителей сайта. Персональные данные посетителей сайта содержатся на сервере учреждения в виде электронной базы данных.

Право доступа к персональным данным посетителей сайта имеют:

- Директор;
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности;
- Делопроизводитель;
- Иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.

1.2. К персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, лишенного родительского попечения;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об успеваемости;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

Администрация может получить от самого обучающегося данные о: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства (регистрации) обучающегося; фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

1.2.1. Перечень обрабатываемых персональных данных Субъектов персональных данных

Обучающиеся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- дата и место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, почтовые и электронные адреса;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), свидетельства о регистрации, документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность, адреса, номера телефонов, а также сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих родство законного представителя и обучающегося);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством);
- сведения об образовании (форма получения образования, расписание занятий посещаемость занятий, оценки по предметам, результаты промежуточных и итоговых аттестаций, участие в олимпиадах, конкурсах и других мероприятиях, информация о внеучебной деятельности, продолжении обучения и трудоустройстве после отчисления из Школы);
- сведения о переходе из одного учреждения дополнительного образования в другое, выбытии и окончании учреждения дополнительного образования;
- сведения о личных качествах, поведении, результаты социально-психологического и других видов тестирования;
- сведения о состоянии здоровья;
- иные сведения, указанные в личном деле, портфолио обучающегося, в том числе предоставленные посредством информационной образовательной среды - фото и видеоматериалы, содержащие изображение обучающегося;
- дополнительные данные, которые сообщил законный представитель в заявлении о приеме ребенка в школу - реквизиты банковского счета (при необходимости).

Законные представители:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- сведения, содержащиеся в паспорте или другом документе, удостоверяющим личность;
- сведения, содержащиеся в документах для предоставления льгот;
- сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих родство законного представителя и обучающегося;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, почтовые и электронные адреса;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- место работы, занимаемая должность;
- номер служебного телефона;
- фото и видеоматериалы, содержащие изображение законных представителей;
- дополнительные данные, которые законный представитель сообщил в заявлении о приеме ребенка в Школу.

Третьи лица, указанные в заявлениях, согласиях, доверенностях и законных представителей и обучающихся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, почтовые и электронные адреса;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- номер служебного телефона;

- паспортные данные или сведения из другого документа, удостоверяющего личность;
- фото и видеоматериалы, содержащие изображение третьих лиц.

Любые лица, посещающие территорию Школы:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- паспортные данные, или сведения из другого документа, удостоверяющего личность, сведения из водительского удостоверения, свидетельства о регистрации ТС (представляются для подтверждения ФИО);
- дата и цель посещения.

Физические лица, посетители сайта:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- адрес электронной почты.

1.2.2. Документы хранятся в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

Способы обработки персональных данных: Смешанная обработка, включающая ручной и автоматизированный способы, без передачи по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет, сбор, анализ, обобщение, хранение, изменение, дополнение, передача, уничтожение персональных данных.

1.3. Иные персональные данные обучающихся, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.4. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

1.5. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

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

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

2.2. 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.

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

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

2.5. Школа 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.

2.6. К обработке, передаче и хранению персональных данных имеют доступ работники Школы, в чьи трудовые обязанности входит работа и использование этих сведений.

2.7. Использование персональных данных возможно только в соответствии с не быть целями, определившими их получение. Персональные данные могут использоваться 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.

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

2.9. При передаче персональных данных Школа должна соблюдать следующие требования:

- не должна 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;

2.10. 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.

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

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

2.13. Документы, содержащие персональные данные, 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 организации) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей):

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- делопроизводитель;
- преподаватели.

3.2. 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.

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 линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные 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 организации.

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 собеседованиях.

5. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных

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

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.

5.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны передавать ОУ комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

5.3. При подаче заявления для поступления в Школу, родители (законные представители) обучающихся обязаны дать письменное согласие на обработку персональных данных.

5.4. Родители (законные представители) обучающихся ставят Школу в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

5.5. 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.

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

6.5. Работник Школы, имеющий доступ к персональным данным в связи исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, исключая 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 ОУ;
- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, эти документы и иные носители, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным.

6.6. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями ОУ осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

6.7. 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.

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

6.9. Школа обязана сообщить родителям (законным представителям) обучающихся 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.

7. «Порядок хранения и уничтожения персональных данных»

7.1. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

7.2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей. Уничтожение персональных данных происходит согласно нормам действующего законодательства.

7.3 Школа прекращает обработку персональных данных в следующих случаях:

- достигнуты цели обработки персональных данных;
- истек срок действия согласия на обработку персональных данных;
- отозвано согласие на обработку персональных данных;
- обработка персональных данных неправомерна.

7.4. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Школа в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Школа обязана уведомить Субъекта персональных данных

7.5. В случае достижения цели обработки персональных данных Школа обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является Субъект персональных данных.

7.5.1. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Школы.

7.5.2. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

7.6. В случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Школа обязана прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является Субъект персональных данных.

7.7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 7.4. и 7.6. настоящего Положения, Школа осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.