|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | - фотография обучающегося.  **3. Порядок получения и обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)**  3.1.      Под обработкой ПДн понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающегося и их родителей (законных представителей).  3.2.      В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина МАУ ДО «ЛДШИ» и ее представители при обработке ПДн обязаны соблюдать следующие общие требования:  -         Обработка ПДн может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;  У  -         Получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично;  -         Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять МАУ ДО «ЛДШИ» достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. МАУ ДО «ЛДШИ» имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.  -         МАУ ДО «ЛДШИ" не имеет права получать и обрабатывать ПДн о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.  -         МАУ ДО «ЛДШИ» не имеет право получать и обрабатывать ПДн о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;  3.3.      К обработке, передаче и хранению ПДн могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора МАУ ДО «ЛДШИ». Список должностей, имеющих доступ к персональным данным представлен в Приложении № 1.  3.4.      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.  3.5.      Передача персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.          При передаче ПДн МАУ ДО «ЛДШИ» должна соблюдать следующие требования:      -   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;    -     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;        -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;      -   не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления  образовательного процесса;  -         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;  -         При передаче ПДн за пределы организации ДШИ 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.  3.6.      Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.  3.7.      Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации, утвержденной работодателем.  3.8.      Обработка персональных данных в автоматизированных информационных системах осуществляется на основании Инструкции обработки персональных данных в автоматизированных ИС, а также Регламентов обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в различных информационных системах.  3.9.      Предоставление ПДн государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.  3.10. 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.  **4. Доступ к персональным данным**  4.1.      Внутренний доступ (доступ внутри организации) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), определяется приказом директора МАУ ДО «ЛДШИ». Список должностей, имеющих доступ к ПДн в приложении №1  4.2.      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;  -         Другие организации: ГБОУ ДПО ТО Учебно - методический центр, областные, зональные комитеты проводимых конкурсов, Комитет по делам культуры администрации Лихославльского района.  **5. Угроза утраты персональных данных**  5.1.      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.  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 персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.  5.4.      Защита ПДн от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена МАУ ДО «ЛДШИ» за счет её средств в порядке, установленном Федеральным законом.  5.5.      «Внутренняя защита»:  -         Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и сотрудниками организации;  -         Для обеспечении внутренней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками; рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание сотрудниками 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; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.  -         Защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем.  5.6.      «Внешняя защита»:  -         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, но и их видоизменение, уничтожение, и др;  -         Под посторонним лицом понимается любые лица, не имеющие 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 персонала;  -         Для обеспечения внешней защиты ПДн 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.  5.7.      Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).  5.8.      По возможности персональные данные обезличиваются.  **6. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных**  6.1.      Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.  6.2.  6.2.      В целях защиты персональных данных, хранящихся в МАУ ДО «ЛДШИ», 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.  6.4.      Родители (законные представители) обучающихся обязаны передавать МАУ ДО «ЛДШИ» комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами, Рособразования и Рособрнадзора, Роскомнадзора, Уставом МАУ ДО «ЛДШИ», своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.  6.5.      Родители (законные представители) обучающихся ставят МАУ ДО «ЛДШИ» в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.  6.6.      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.  **7. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных**  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.      Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения учащихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.  7.4.      Каждый сотрудник организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.  7.5.      Сотрудник МАУ ДО «ЛДШИ», имеющий доступ к ПДн в связи с исполнением трудовых обязанностей:  -               Обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПДн.  -               При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн директору школы.  -               При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора ДШИ  7.6.      Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники МАУ ДО «ЛДШИ», которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню утвержденному приказом директора.  7.7.      В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора , доступ к ПДн может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих  доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.  7.8.      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 обучающихся и их родителей (законных представителей).  7.9.      Процедура оформления доступа к ПДн включает в себя:        -     ознакомление работника под подпись 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.  7.10. Допуск к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.  7.11.  7.12. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, 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 дисциплинарные взыскания;  -         Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных обучающихся 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. 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 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 наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.  7.13. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.  7.14.  МАУ ДО «ЛДШИ» 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  МАУ ДО «ЛДШИ», при выдаче диплома, а также в случае отчисления или не поступления личные дела учащихся выдаются на руки родителям (или законным представителям).  7.1.6. Личные дела хранятся 3 года. Невостребованные документы не поступивших 1 год. Впоследствии подвергаются уничтожению. | |
|  |

Приложение №1

к Положению

о защите персональных данных обучающихся

муниципального автономного учреждения

дополнительного образования

«Лихославльская детская школа искусств»

**Список сотрудников МАУ ДО «ЛДШИ» имеющих доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О. сотрудника** | **должность** | **роспись** |
| 1. | Матвеева Надежда Анатольевна | Директор |  |
| 2. | Головина Любовь Юрьевна | Зам.директора |  |
| 3. | Аверьянова Наталья Евгеньевна | Преподаватель |  |
| 4. | Алексеева Ираида Петровна | Преподаватель |  |
| 5. | Андриенко Татьяна Борисовна | Преподаватель |  |
| 6. | Ващенко Елена Владимировна | Преподаватель |  |
| 7. | Демидова Вера Ивановна | Преподаватель |  |
| 8. | Захарова Светлана Михайловна | Преподаватель |  |
| 9. | Константинова Марина Николаевна | Преподаватель |  |
| 10. | Мамедова Елена Викторовна | Преподаватель |  |
| 11. | Михайлова Елена Викторовна | Преподаватель |  |
| 12. | Никитина Ольга Владимировна | Преподаватель |  |
| 13. | Овсяников Анатолий Владимирович | Преподаватель |  |
| 14. | Прокофьева Оксана Игоревна | Преподаватель |  |
| 15. | Пшеничная Ирина Николаевна | Преподаватель |  |
| 16. | Рыжова Ольга Александровна | Преподаватель |  |
| 17. | Сурначёва Наталья Николаевна | Преподаватель |  |
| 18. | Трусова Галина Фёдоровна | Преподаватель |  |
| 19. | Федяева Светлана Николаевна | Преподаватель |  |
| 20. | Хембетти Татьяна Юрьевна | Концертмейстер |  |
| 21. | Шлыкова Ольга Владимировна | Преподаватель |  |
| 22. | Штуко Эммануила Александровна | Преподаватель |  |
| 23. | Кокорева Елена Дмитриевна | Зав.хозяйством |  |