

«Рассмотрено»  
Председатель конференции работников  
ЧОУ ОиДО «ЛНМО»  
\_\_\_\_\_/М. В. Михайленко/  
Протокол № 8 от 30.08.2021 года



«Утверждаю»  
Директор ЧОУ ОиДО «ЛНМО»  
/Чистяков И.А./  
Приказ № 12-О  
от 30 августа 2021 года

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке обработки и защите персональных данных в ЧОУ ОиДО «ЛНМО»**

(четвёртая редакция)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке обработки и защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным обучающихся (учащихся) и их законных представителей (далее – Положение) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворца творчества детей и молодежи Колпинского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение).
- 1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в Учреждении от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция РФ; ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ О персональных данных; Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 08.06.2009 «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 04.09.2009 №655».
- 1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Директором и вводятся приказом по учреждению. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

#### **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

- 2.1. Персональные данные обучающегося и их родителей (законных представителей) (далее – ПДн) – информация, необходимая Учреждению в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об обучающимся и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. О составе ПДн обучающегося и их родителей (законных представителей).
  - 2.2.1. На бюджетной основе – определяется сведениями из заявления родителей (законных представителей) о приеме обучающегося на бюджетное финансирование и сведениями для заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования (допущен и рекомендован Министерством образования Российской Федерации) и включает в себя:
    - фамилия, имя, отчество учащегося;
    - дата рождения учащегося;
    - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны и адреса электронной почты родителей (законных представителей) (при наличии);
    - сведения об образовании обучающегося и учреждения, в котором он учиться (при наличии);
    - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
    - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
    - данные медицинского обследования обучающегося, если это требуется по допуску к обучению по образовательной программе.
  - 2.2.2. При оказании платных дополнительных образовательных услуг – определяется сведениями о родителя (законного представителя) и обучающегося из договора на оказание платных дополнительных образовательных услуг и дополнительно включает в себя:
    - фамилия, имя, отчество учащегося – не достигшего 14 – летнего возраста;

- дата рождения учащегося;
- данные медицинского обследования учащегося, если это требуется по допуску к обучению по образовательной программе.

Сведения из персональных данных родителя (законного представителя) обучающегося и(или) обучающегося для хозяйственных операций осуществляется без использования средств автоматизации с хранением сведений в ЧОУ ОиДО «ЛНМО».

- 2.3. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:
- обезличенные персональные данные - данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;
  - общедоступные персональные данные.
- 2.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания.

### **3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 3.1. Под обработкой ПДн понимается: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – комитету образования Санкт-Петербурга и его подведомственным учреждениям, районным медицинским учреждениям и страховым компаниям), обезличивание, блокирование, уничтожение или любое другое использование персональных данных обучающегося и их родителей (законных представителей).
- 3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждением и его представителя 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;
  - При определении объема и содержания обрабатываемых ПДн Учреждения руководствуется Конституцией РФ, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки РФ, устава Учреждения и журналом учёта работы педагога дополнительного образования (допущен и рекомендован Министерством образования Российской Федерации);
  - Учреждение не имеет права получать и обрабатывать ПДн 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.
- 3.3. Получение ПДн обучающегося осуществляется путем заполнения анкет родителем (законным представителем).
- 3.4. Родитель (законный представитель) обучающегося обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе, об обучающемся и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверив анкетные данные с оригиналами предоставленных документов.
- 3.5. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работник отвечающий за сбор персональных данных:
- уведомляет родителя (законного представителя) не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив родителю (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа родителя (законного представителя) дать письменное согласие на их получение;
  - получает от родителя (законного представителя) письменное согласие;
  - при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.
- 3.6. К сбору, обработке, передаче и хранению ПДн могут иметь доступ сотрудники, список

которых утверждается приказом директора Учреждения.

- 3.7. 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.
- 3.8. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 3.9. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными обучающегося и родителями (законным представителем):
- родитель (законный представитель) либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к Директору с заявлением;
  - директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему обучающемуся или родителю (законному представителю), с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;
  - если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;
  - если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить родителя (законного представителя), а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных - указанный орган.
- 3.10. Предоставление ПДн государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

#### **4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

- 4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающегося и их родителей (законных представителей), по приказу директора Учреждения. Список должностей, имеющих доступ к ПДн:
- директор;
  - заместители директора по направлению деятельности (доступ к личным данным только обучающихся и их родителей своего подразделения);
  - методисты;
  - руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только обучающихся и их родителей своего подразделения);
  - педагоги;
  - работники бухгалтерии и отдела технической эксплуатации - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
- 4.2. Внешний доступ:
- Учредители учреждения - исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга: Комитет по образованию и администрация Адмиралтейского района Санкт-Петербурга и им подчинённым учреждениям (комитетам или отделам);
  - Министерство образования и науки РФ;
  - к числу массовых потребителей ПДн обучающихся вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: правоохранительные органы, органы

статистики;

- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;
- другие организации: медицинские учреждения, страховые компании.

#### 4.3. Угроза утраты персональных данных

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

#### 4.3.4. «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 руководителями и специалистами организации;
- 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 сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- персональные данные, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы убираются в запирающиеся шкафы;
- доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ-пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

#### 4.3.5. «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 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;
- для обеспечения внешней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема,

учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим Учреждения; технические средства охраны, сигнализации; видеонаблюдение; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

- пропускной режим в учреждение осуществляется вахтёром или средствами контроля доступа: биометрическими показателями, карточкой доступа или электронными ключами. Персональные данные, используемые в базе данных - обезличиваются.

4.3.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.3.7. 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) обучающихся должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5.4. Родители (законные представители) обучающихся обязаны передавать Учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

5.5. Родители (законные представители) обучающихся ставят Учреждение в известность об изменении сведений в персональных данных.

5.6. 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.

## **6. ДОСТУП К ДАННЫМ**

6.1. Доступ к ПДн обучающихся и родителей (законных представителей) имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (п.4.1).

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 обучающегося и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

6.5. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к ПДн в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключая 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, обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом, распоряжением) 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;
- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Учреждения.

6.6. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Учреждения, 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.

6.7. В случае если Учреждению 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).

6.7.1. Процедура оформления доступа к ПДн включает в себя:

- 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;
- истребование с сотрудника (за исключением директора Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

6.8. Допуск к ПДн обучающегося и родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

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

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

## **7. ПЕРЕДАЧА ДАННЫХ СОТРУДНИКОМ**

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

7.2. При передаче ПДн сотрудником, ответственные за получение и обработку персональных данных, должно соблюдать следующие требования:

- при передаче ПДн Учреждение не должно 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;
- 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;
- документы, содержащие ПДн, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие ПДн 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.

7.3. 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.

## **8. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ДАННЫХ**

8.1. После достижения цели обработки ПДн, в соответствии с федеральными законами, нормативными актами, с письменного согласия родителя (законного представителя) или субъекта персональных данных достигшего 18 летнего возраста персональные данные помещаются в архив. В архиве должны быть соблюдены условия, способствующие для длительного хранения персональных данных.

8.2. ПДн хранятся в течение сроков, установленных действующим законодательством РФ.

8.3. Уничтожение ПДн осуществляется по истечению соответствующего срока хранения. Для уничтожения ПДн создается комиссия, которая отбирает данные, которые должны быть уничтожены.

8.4. Носители, содержащие ПДн, уничтожаются таким способом, что после процедуры уничтожения третьим лицам не представится возможным восстановить данные или сдать предприятию по утилизации вторичного сырья (на основании договора). По результатам уничтожения составляется Акт об уничтожении ПДн, который подписывается комиссией, созданной для уничтожения ПДн.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

9.1. 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 сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания;
- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных обучающегося 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.



Приложения:

1. Заявление.
2. Согласие законного представителя на обработку персональных данных подопечного.
3. Заявление на обработку персональных данных обучающегося с третьей стороной.
4. Договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг.