Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«НОЖАЙ-ЮРТОВСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И КРАЕВЕДЕНИЯ»

Принято на педагогическом совете
Протокол № 2 от 25.02.20.

Утверждаю
Директор РайЦДЮТиК
_____ И.И.Чанкаев
«25» 02 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОЖАЙ-ЮРТОВСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И КРАЕВЕДЕНИЯ»

с.Ножай-Юрт 2020 г.

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197- ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152 – ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188-ФЗ от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ножай-Юртовский районный центр детско-юношеского туризма и краеведения» (далее - Организация) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых родителями (законными представителями) обучающихся школы.

1.3. Персональные данные обучающихся являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных обучающегося

2.1. Персональные данные обучающегося – это информация, необходимая руководству школы для осуществления образовательной деятельности в соответствии с законодательство Российской Федерации.

2.2. К персональным данным обучающегося относятся:

а) фамилия, имя, отчество;

б) год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности обучающегося;

в) данные о семейном, социальном и имущественном положении;

г) данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;

д) данные о членах семьи обучающегося;

е) данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон обучающегося, а также членов его семьи;

ж) иные данные, предусмотренные законодательством РФ.

3. Обработка персональных данных обучающихся

3.1. Обработка персональных данных обучающегося – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающегося. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, обеспечения личной безопасности обучающегося, контроля качества образовательных услуг и обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами организации.

3.2. Руководство организации не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, руководство не имеет права основываться на персональных данных обучающегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. Родители (законные представители) обучающегося обязаны предоставлять руководству организации достоверные сведения и своевременно сообщать ему об изменении персональных данных. Руководство имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями) обучающихся.

3.4. В случаях, когда руководство может получить необходимые персональные данные обучающегося о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) обучающегося дать письменное согласие на их получение.

3.5. Персональные данные обучающегося хранятся в личном деле обучающегося. Личные дела хранятся в бумажном виде.

Доступ к персональным данным обучающегося имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Сотрудники организации, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, имеют право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются должностными инструкциями.

Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным обучающихся в связи с исполнение трудовых обязанностей, обеспечивает хранение

информации, содержащей персональные данные обучающегося, исключающее доступ к ним третьих лиц.

При увольнении сотрудника, имеющегося доступ к персональным данным обучающихся, документы и иные носители, содержащие персональные данные обучающихся, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным обучающихся в соответствии с приказом директора организации.

3.6. Процедура оформления доступа к персональным данным обучающегося включает в себя:

а) истребование с сотрудника (за исключением директора организации) письменного обязательства о соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

3.7. Доступ к персональным данным обучающихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

а) директор организации;

б) заместители директора организации;

в) специалист по кадрам.

Доступ к персональным данным обучающегося других сотрудников, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.8. В случае если руководству организации 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 обучающихся, то соответствующие данные предоставляются руководством 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 обучающегося.

3.9. Руководство школы вправе передавать персональные данные обучающегося в бухгалтерию и иные структурные подразделения в случае необходимости для исполнения сотрудниками своих обязанностей.

При передачи персональных данных обучающегося, сотрудники предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.7. настоящего Положения.

3.10. Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся.

3.11. Передача персональных данных обучающегося третьим лицам осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося, которое оформляется по установленной форме и должно включить в себя:

а) фамилию, имя, отчество, адрес родителей (законных представителей) обучающегося, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

б) наименование и адрес организации, получающей согласие обучающегося;

в) цель передачи персональных данных;

г) перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие родитель (законный представитель);

д) срок, в течении которого действует согласие, а так же порядок его отзыва.

3.12. Сотрудники организации, передающие персональные данные обучающихся третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема – передачи документов (или иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся. Акт должен содержать:

а) уведомление лица, получающего данные документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

б) предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

3.13. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

а) договора на оказание услуг организации

б) соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных обучающегося;

в) письма – запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные обучающегося, ее перечень, цель использования,

Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных обучающегося несет работник, а также директор организации, осуществляющего передачу персональных данных обучающегося третьим лицам.

3.14. Представителю обучающегося (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

а) нотариально удостоверенной доверенности представителя обучающегося;

б) письменного заявления обучающегося, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров организации (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле обучающихся.

3.15. Предоставление персональных данных обучающегося государственным органом производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

4. Организация защиты персональных данных обучающихся

4.1. Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководством организации. Защите подлежит:

а) информация о персональных данных обучающегося;

б) документы, содержащие персональные данные обучающегося;

в) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных обучающихся осуществляет директор организации, который обеспечивает:

а) ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением;

б) при наличии нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающегося, ознакомление сотрудников с данными актами также производится под роспись;

в) истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных обучающегося и соблюдения правил их обработки;

г) общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных обучающегося.

5. Ответственность за нарушение норм регулирующих обработку и защиту персональных данных

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к персональным данным обучающегося, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско – правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных обучающегося (передача их посторонним лицам, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные обучающегося, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) организации, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных обучающихся без согласия родителей (законных представителей) обучающихся из корыстной или личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.