

Приложение №1
к приказу № 143 от «1» июня 2023 г.
Муниципальное автономное образовательное
учреждение дополнительного образования
Спортивная школа «Дворец спорта Юность»
(МАОУ ДО СШ «Дворец спорта Юность»)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОСТУПАЮЩИХ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
«ДВОРЕЦ СПОРТА ЮНОСТЬ»
(МАОУ ДО СШ «ДВОРЕЦ СПОРТА ЮНОСТЬ»)**

Нижний Новгород
2023

1. Общие положения.

1.1. Целью настоящего Положения является защита персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Дворец спорта Юность» (далее – Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовых актов Российской Федерации в области регулирующих защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, 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 обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее - ПДн) – информация, необходимая Учреждению в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об обучающихся и их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях, и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя и отчество обучающегося и его родителей (законных представителей);
- дата, месяц, год рождения и место рождения обучающегося;
- адрес регистрации и адрес фактического проживания обучающегося и его родителей (законных представителей), контактные телефоны;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении (или паспорта) обучающегося;
- сведения о месте учёбы обучающегося (наименование и № ОУ, класс);
- сведения о месте работы (учёбы) родителей (законных представителей);
- электронная почта родителей (законных представителей);
- сведения об обучающемся медицинского характера.

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 обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение, при обработке ПДн обязано 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 Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми и распорядительными документами регуливающими защиту персональных данных;
- получение ПДн осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично;
- родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе, своем ребенке, и своевременно сообщать об изменении этих персональных данных.

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

3.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать ПДн о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать ПДн о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.5. К обработке, передаче и хранению ПДн могут иметь доступ работники Учреждения, список которых утвержден приказом директора Учреждения. Список должностей, имеющих доступ к персональным данным, представлен в (Приложении № 1).

3.6. Использование ПДн возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. ПДн 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 действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Передача ПДн возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

При передаче ПДн Учреждение должно 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 ПДн, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- предупредить лицо, получающее ПДн, о том, что эти данные могут быть и использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПДн, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПДн только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора Учреждения, 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 ПДн от держателя или его представителей внешнему

потребителю может допускаться в минимальных объёмах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

- при передаче ПДн за пределы, 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.

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

4. Доступ к персональным данным

4.1. Право доступа к ПДн внутри Учреждения имеют работники, наделенные полномочиями приказом директора Учреждения.

4.2. Внешний доступ – к числу массовых потребителей ПДн вне Учреждения можно отнести государственные функциональные структуры:

- правоохранительные органы;
- подразделения муниципальных органов управления;
- Учредитель Учреждения.

4.3. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5. Угроза утраты персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты ПДн 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 ПДн представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПДн и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

5.4. Защита ПДн от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет её средств в порядке, установленном в Федеральных законах.

5.5. Внутренняя защита - регламентация доступа работников Учреждения к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных – входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководством и работниками Учреждения.

- 5.6. Для обеспечения внутренней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер:
- ограничение и регламентации состава работников Учреждения,

функциональные обязанности которых требую конфиденциальных знаний;

- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками Учреждения;
- рациональное размещение рабочих мест работников Учреждения, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником Учреждения требований нормативно-методических документов по защите информации;
- 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 Учреждения;
- разъяснительная работа с работниками Учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- защита персональных данных на электронных носителях.

5.7. Все папки, содержащие ПДн, должны быть защищены паролем.

5.8. 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.

5.9. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к Учреждению, посетители, работники Учреждения, не имеющие разрешительного доступа к ПДн. Для обеспечения внешней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей Учреждения;
- пропускной режим Учреждения;
- технические средства охраны.

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

5.11. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.12. ПДн хранятся также в электронном виде на локальном диске персональных компьютеров. Доступ к электронным базам данных, содержащим ПДн, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются оператором ПДн и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к ПДн. Примечание: Хранение ПДн - в кабинете учебно-методического отдела Учреждения, доступ сотрудников, которые имеют право доступа к ПДн, осуществляется в порядке исключаяющим к ним доступ третьих лиц.

6. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных.

6.1. Закрепление прав субъекта персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нём.

6.2. Родители (законны представители) детей должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки

персональных данных, а также об их права и обязанностях в этой области.

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

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

6.4. Родители (законные представители) детей обязаны передавать Учреждению комплекс достоверных документированных персональных данных, состав которых установлен нормативно-правовыми и распорядительными документами регулирующими защиту персональных данных Уставом Учреждения, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.5. Родители (законные представители) детей ставят Учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов, электронной почты.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) детей 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 обязательной 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 действующим законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ работника Учреждения к документу, содержащему ПДн, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

7.5. Работники Учреждения, имеющие доступ к ПДн в связи с исполнением ими трудовых обязанностей: - обеспечивают хранение информации, содержащей ПДн, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие работника Учреждения на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПДн; - при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случае длительного отсутствия работника Учреждения на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн лицу, которое локальным актом (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому работнику Учреждения, имеющему доступ к ПДн по указанию директора Учреждения.

- при увольнении работника Учреждения, имеющего доступ к ПДн,

документы или иные носители, содержащие ПДн, передаются другому работнику Учреждения, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Учреждения.

7.6. Доступ к ПДн имеют работники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.7. 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 работников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

7.8. Процедура оформления доступа к ПДн включает в себя:

- ознакомление работника Учреждения под роспись с настоящим Положением (Приложение № 2). При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.) регулирующих обработку и защиту ПДн, с данными актами также производится ознакомление работника Учреждения под подпись;

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

7.9. Допуск к ПДн других работников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

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

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Учреждения по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор Учреждения вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации 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 собранных в установленном порядке документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечёт наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемым Кодексом об административных правонарушениях РФ;

7.12. Неправомерность деятельности Учреждения по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

7.13. Учреждение обязано сообщать 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.

Приложении № 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных обучающихся
и их родителей (законных представителей)
МАОУ ДО СШ «Дворец спорта Юность»

Список должностей, имеющих доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей)

| № п/п | Должность |
|-------|--|
| 1 | Директор |
| 2 | Заместитель директора по учебно-методической работе |
| 3 | Инструктор-методист |
| 4 | Тренер-преподаватель |
| 5 | Работники медицинского кабинета (врач по лечебной физической культуре и спортивной медицине, медицинская сестра) |
| 6 | Заместитель главного бухгалтера |