

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
Протокол № 2 от 20.01.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО
«Краснотурьинская ДХШ»
Л.Л.Клюковская
Приказ №21/1-о от 20.01.2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее – Положение) разработано на основании ст.24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, Закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. и Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными обучающихся и их родителей (законных представителей) и гарантии конфиденциальности сведений, защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, предоставленных администрации Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская детская художественная школа» (далее – Школа) родителями (законными представителями) обучающегося, не достигшими 14-летнего возраста и учащимися, достигшими 14-летнего возраста самостоятельно.
- 1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.
- 1.4. Настоящее Положение рассматривается на педагогическом Совете, утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 1.5. Изменения в Положение могут быть внесены администрацией Школы в установленном действующим законодательством порядке.

II. Понятие и состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

- 2.1. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее - ПД) – информация, необходимая Школе в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об обучающихся и их родителей (законных представителей) 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, отчество обучающегося и его родителей (законных представителей);
 - ✓ личное дело с табелем успеваемости;
 - ✓ данные свидетельства о рождении обучающегося;
 - ✓ сведения о родителях и законных представителях;
 - ✓ адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
 - ✓ паспортные данные обучающегося, достигших 14-летнего возраста;
 - ✓ паспортные данные родителей (законных представителей);
 - ✓ сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
 - ✓ фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающегося.
- 2.3. Персональные данные обучающихся содержатся в их личных делах.

2.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

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

- 3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, Школа и ее представители при обработке ПД обязаны соблюдать следующие общие требования:
- ✓ обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;
 - ✓ при определении объема и содержания обрабатываемых ПД Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Устава Школы;
 - ✓ получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично;
 - ✓ все персональные данные обучающегося, достигшего 14-летнего возраста, следует получать у него самого;
 - ✓ к обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ директор Школы, его заместитель по УВР, классные руководители и секретарь учебной части;
 - ✓ директор Школы, его заместители, классные руководители должны сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение;
 - ✓ Школа не имеет права получать и обрабатывать ПД 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;
 - ✓ Школа не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;
 - ✓ Школа имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов;
 - ✓ при принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, директор Школы и его представители не имеют права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
 - ✓ защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена директором Школы в порядке, установленном федеральным законом;
 - ✓ обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;
 - ✓ при передаче ПД Школа 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;
 - ✓ Школа обязана предупредить лиц, получающих ПД, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПД в порядке, установленном Федеральными Законами.
- 3.2. 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.

- 3.3. 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.
- 3.4. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПД распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 3.5. Предоставление ПД государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.
- 3.6. Документы, содержащие ПД, 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.

IV. Права и обязанности обучающихся, достигших 14-летнего возраста и родителей или законных представителей обучающихся, не достигших 14-летнего возраста в области защиты персональных данных

- 4.1. Родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 4.2. Обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, обязаны:
 - 4.2.1. Передавать директору Школы, его заместителю, классным руководителям, секретарю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Уставом Школы;
 - 4.2.2. Своевременно сообщать директору Школы об изменении своих персональных данных.
- 4.3. Обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, имеют право на:
 - 4.3.1. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных;
 - 4.3.2. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
 - 4.3.3. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
 - 4.3.4. Сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
 - 4.3.5. Обжалование в суде любых неправомерных действия при обработке и по защите персональных данных.

V. Доступ к персональным данным

- 5.1. Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники Школы, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.
- 5.2. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей). Внутренний доступ к персональным данным учащегося имеют:

- ✓ директор Школы;
 - ✓ заместитель директора по УВР;
 - ✓ секретарь учебной части;
 - ✓ классные руководители - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - ✓ родители (законные представители) обучающегося.
- 5.3. Внешний доступ:
- ✓ к числу массовых потребителей ПД вне учреждения можно отнести государственные функциональные структуры: правоохранительные органы, органы статистики, подразделения муниципальных органов управления;
 - ✓ надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- 5.4. Сотрудник Школы, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:
- ✓ обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД;
 - ✓ при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД зам. директора по УВР или секретарю Школы;
 - ✓ при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным.
- 5.5. Процедура оформления доступа к ПД 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 ПД, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись;
 - ✓ истребование с сотрудника (за исключением директора Школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.
- 5.6. Допуск к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.
- 5.7. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Школы осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

VI. Угроза утраты персональных данных

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности Школы.
- «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 учреждению, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;
- ✓ для обеспечения внешней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим учреждения; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

VII. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных

- 7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к учреждению 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. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 7.4. Защита прав обучающегося, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.
- 7.5. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 7.6. Каждый сотрудник Школы, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 7.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, 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 РФ 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 РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;
 - ✓ уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе

незаконное соби́рание 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 наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

- 7.8. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.
- 7.9. Школа обязана сообщить 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.

**СОГЛАСИЕ
ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЕНКА (ПОДОПЕЧНОГО).**

Я, _____,

(Ф.И.О)

серия _____ № _____ выдан(о) _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____,

как законный представитель _____

(фамилия, имя ребенка)

на основании свидетельства о рождении (паспорт серия _____ № _____ выдан(о) _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____),
выданного ЗАГС _____

(дата)

настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного) МБОУ «Староянашевская ООШ» (место нахождения: Чувашская Республика, Яльчикский район, д. Старое Янашево, ул. Анаткас, дом 70) (далее – образовательная организация) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю образовательной организации право на осуществление действий (операции) в отношении персональных данных моего ребенка (подопечного): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Образовательная организация вправе размещать обрабатываемые персональные данные моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного) в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (ребенку (подопечному), родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам образовательной организации).

Образовательная организация вправе включать обрабатываемые персональные данные моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного) в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела ребенка (подопечного):

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей),
- контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости ребенка (подопечного):

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение ребенка (подопечного);
- награды и поощрения;

- расписание уроков;
- расписание звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует на
(дата)

время обучения (пребывания) моего ребенка в данной образовательной организации.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____, _____,
 _____ (Ф.И.О)
 _____ серия _____ № _____ выдан(о) _____
 _____ (вид документа, удостоверяющего личность)
 _____ (когда и кем)
 проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных МБОУ «Староянашевская ООШ» (место нахождения: Чувашская Республика, Яльчикский район, д. Старое Янашево, ул. Анаткас, дом 70) (далее – образовательная организация) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю образовательной организации право на осуществление действий (операции) в отношении моих персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, безличивание, блокирование, уничтожение.

Образовательная организация вправе размещать мои обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (мне, моим родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам образовательной организации).

Образовательная организация вправе включать мои обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей),
- контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение;
- награды и поощрения;
- расписание уроков;
- расписание звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует на _____
 _____ (дата)

время моего обучения (пребывания) в данной образовательной организации

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)