

ПРИНЯТО

решением

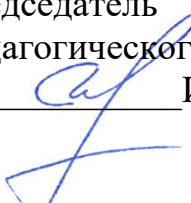
педагогического совета

от «24» августа 2026 г.

протокол №1

Председатель

Педагогического совета

 И.А. Горелко

УТВЕРЖДЕНО

Приказ

от «28» августа 2026 г. №69-о

Директор МБУ ДО ДМШ

ст. Ленинградская

 И.А. Горелко

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных обучающихся
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
детской музыкальной школе станицы Ленинградской
муниципального образования Ленинградский муниципальный округ
Краснодарского края

ст. Ленинградская
2025 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 в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детской музыкальной школе станции Ленинградской муниципальной образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее Школа) 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 школы.

3.2. Руководство школы 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 школы 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.

3.6. Сотрудники школы, 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.

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

- а) директор школы;
- б) заместители директора школы;
- в) специалист по кадрам.

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

При передаче персональных данных обучающегося, сотрудники предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, 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 Школы, получающей согласие обучающегося;
- в) цель передачи персональных данных;
- г) перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие родитель (законный представитель);
- д) срок, в течение которого действует согласие, а так же порядок его отзыва.

3.12. Сотрудники школы, 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.

3.14. 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 школы (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 школы. 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 школы, 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) школы, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.