

УЧТЕНО  
мнение совета родителей  
СПб ГБУ ДО «ДХШ № 3»  
Протокол № 3 от 23.08.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБУ ДО «ДХШ № 3»  
Е.А. Юхневич  
23.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных поступающих, обучающихся**  
**СПб ГБУ ДО «ДХШ № 3»**

**1. Общие положения**

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

**1.2.** Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных поступающих, обучающихся.

**1.3.** Настоящее Положение закрепляет гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 3» (далее - Школа, учреждение, организация) родителями (законными представителями) (далее - субъекты персональных данных) поступающих, обучающихся, не достигших 14-летнего возраста и поступающими, обучающимися, достигшими 14-летнего возраста (далее - субъекты персональных данных) самостоятельно при условии получения письменного согласия родителей и законных представителей (п.1 ст.26 ГК РФ).

**1.4.** Письменное согласие родителей (законных представителей) поступающего, обучающегося оформляется в порядке ч.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

**1.5. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных может включать в себя, в частности (в соответствии с ч.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»):**

**1.5.1.** Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

**1.5.2.** Фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

**1.5.3.** Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных.

**1.5.4.** Цель обработки персональных данных.

**1.5.5.** Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.

**1.5.6.** Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу.

**1.5.7.** Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

1.5.8. Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом.

1.5.9. Подпись субъекта персональных данных.

1.6. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Согласно пп.2-11 ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором РФ или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на СПб ГБУ ДО «ДХШ № 3» функций, полномочий и обязанностей;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;
- 3) обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- 4) обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;
- 5) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- 6) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- 7) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях", либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- 8) обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- 9) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в ст.15 ФЗ «О персональных данных»;
- 9.1) обработка персональных данных, полученных в результате обезличивания персональных данных, осуществляется в целях повышения эффективности государственного или муниципального управления.
- 10) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

1.6.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.6.2. В Положении используются следующие термины и определения:

**Субъект персональных данных** - поступающий, учащийся, их родители (законные представители), к которым относятся соответствующие персональные данные.

**Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

**Обработка персональных данных** - любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

**Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания.

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

**Использование персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц. Действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Образовательного учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

**Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов персональных данных, в том числе их передачи.

**Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов персональных данных;

**Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

**Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

**Информационная система ОУ** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных

технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы.

1.8. Изменения в Положении могут быть внесены директором Учреждения в установленном действующим законодательством порядке.

## **2. Понятие и состав персональных данных поступающего, обучающегося**

2.1. Персональные данные поступающего, обучающегося - это информация, необходимая руководству Учреждения для осуществления образовательной, административной, финансово-экономической и иной деятельности в соответствии с законодательством РФ.

Персональные данные обучающихся содержатся в личных делах обучающихся Учреждения.

2.2. Персональные данные поступающих содержатся в заявлении о поступлении в Учреждение.

### **2.3. Состав персональных данных обучающегося:**

- Фамилия, имя, отчество.
- Дата и место рождения.
- Сведения о составе семьи.
- Сведения о родителях и законных представителях (включая место работы и занимаемая должность родителей (законных представителей)).
- Сведения о социальных льготах (правах на их получение).
- Адрес места жительства.
- Домашний и (или) мобильный телефон.
- Изображение обучающегося (фотография) в случаях, предусмотренных законом или локальными актами Учреждения.
- Копия СНИЛС (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета).
- Иные данные, предусмотренные законодательством РФ.

2.4. Изображения обучающихся в виде фотографий, отражающих учебный процесс, школьные праздничные и иные мероприятия, а также участие в публичных конкурсах и мероприятиях могут размещаться на официальном сайте Учреждения по адресу: <http://dxs3.ru/> и (или) в официальной группе Учреждения в социальной сети «ВКонтакте» по адресу: <https://vk.com/club67131269>.

2.5. Родители (законные представители) обязаны письменно обратиться к представителю Учреждения в разумный срок со дня ознакомления с настоящим Положением, в случае, если они полностью или частично не согласны на публикацию таких фотографий.

2.6. Фотографии, на которых изображен один учащийся подлежат безусловному удалению по требованию родителей (законных представителей).

2.7. Фотографии, на которых изображено несколько учащихся и в отношении которых родители (законные представители) не дали соответствующего согласия на их удаление, подлежат ретушированию средствами программы «GIMP» на локальном компьютере Учреждения.

2.8. Ретуширование фотографий осуществляется с помощью фильтров коррекции изображений (эффект пикселизации области лица), обеспечивающих невозможность установления конкретного лица, изображенного на фотографии. Отретушированные фотографии размещаются на соответствующих Интернет-ресурсах Школы на общих основаниях без предварительного уведомления заявителя (родители, законные представители).

### **2.9. Состав персональных данных поступающих:**

- Фамилия, имя, отчество.
- Дата и место рождения.
- Сведения о составе семьи.
- Сведения о родителях и законных представителях (включая место работы и занимаемая должность родителей (законных представителей)).
- Сведения о социальных льготах (правах на их получение).
- Адрес места жительства.
- Домашний и (или) мобильный телефон.

- Изображение поступающего (фотография), в случаях, предусмотренных законом.
- Иные данные, предусмотренные законодательством РФ.

### **3. Обработка персональных данных поступающего, учащегося**

Обработка персональных данных поступающего, обучающегося - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**3.1.** Обработка персональных данных поступающего, обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения учащегося, реализации прав поступающего на поступление в организацию, обеспечения личной безопасности поступающего и обучающегося, контроля качества образовательных услуг и обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами Учреждения.

**3.2.** Руководство Учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные поступающего, обучающегося о их политических, религиозных, философских и иных убеждениях и частной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

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

**3.4.** Все персональные данные поступающего, учащегося, достигших 14-летнего возраста, в случае заключения такими лицами договора на обучение и самостоятельно осуществляющих свои права с согласия родителей (законных, представителей), Учреждение, в случаях, предусмотренных законом, может получать у них самих. В остальных случаях, либо по выбору Учреждения в целях защиты прав несовершеннолетних, персональные данные поступающего, учащегося, достигших 14-летнего возраста, Учреждение получает у их родителей (законных представителей).

**3.5.** Персональные данные поступающего, обучающегося, не достигших 14-летнего возраста, Учреждение получает у родителей (законных представителей).

**3.6.** В случаях, когда руководство Учреждения может получить необходимые персональные данные поступающего, обучающегося только у третьего лица, директор Учреждения, либо его представитель должен уведомить об этом родителей (законных представителей) поступающего, обучающегося и получить от них письменное согласие.

Руководство Учреждения обязано сообщить родителям (законным представителям) поступающего, обучающегося о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) поступающего, обучающегося дать письменное согласие на их получение.

**3.7.** Персональные данные обучающегося хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных Учреждения в личном деле обучающегося. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в нестораемом шкафу, а также в электронном виде в формате Excel на защищенном носителе, либо на локальном компьютере, с учетом п.3.8.

**3.8.** Персональные данные, хранящиеся на локальных компьютерах организации подлежат защите от несанкционированного доступа третьих лиц. Приоритетным методом защиты такой информации является криптографическое шифрование логического раздела жесткого диска, на котором хранятся персональные данные поступающих, учащихся.

При проведении третьими лицами профилактического обслуживания или ремонта рабочих

компьютеров вне адреса Учреждения персональные данные поступающих, обучающихся, которые хранятся в незашифрованном виде подлежат изъятию ответственным работником Учреждения с жесткого диска на защищенный носитель информации. Персональные данные поступающих, учащихся могут не изыматься ответственным работником Школы с жестких дисков компьютеров в случае полного шифрования соответствующей информации по алгоритму ГОСТ Р 34.12-2015 ("Кузнечик") с применением хеш-функции ГОСТ Р 34.11- 2012 ("Стрибог") путем помещения конфиденциальных данных на зашифрованный логический раздел жесткого диска либо в криптоконтейнеры. Зашифрованный логический раздел жесткого диска или криптоконтейнеры защищаются от неправомерного доступа паролем, содержащим не менее 32 символов. Круг работников Учреждения, имеющих доступ к паролю определяется в соответствии с п.3.12.

**3.9.** Персональные данные поступающих хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных Учреждения в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу, а также могут храниться в электронном виде в формате Excel на защищенном носителе, либо на локальном компьютере, с учетом п.3.7.

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

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

Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным поступающих, обучающихся в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные поступающего, обучающегося, исключая доступ к ним третьих лиц.

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

**3.11.** Процедура оформления доступа к персональным данным поступающего, обучающегося включает в себя:

- а) ознакомление родителей (законных представителей) поступающего, обучающегося и (или) обучающегося, достигшего 14-летнего возраста, в случае заключения им договора на обучение и самостоятельно осуществляющего свои права с согласия родителей (законных, представителей), под подпись с настоящим Положением;
- б) письменное согласие родителей (законных представителей) поступающего, обучающегося на обработку персональных данных или письменное согласие обучающегося, достигшего 14-летнего возраста, в случае заключения им договора на обучение и самостоятельно осуществляющего свои права с согласия родителей (законных, представителей), полученное по правилам настоящего Положения на обработку его персональных данных.
- в) истребование с сотрудника (за исключением директора Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных поступающего, обучающегося и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

**3.12.** Доступ к персональным данным поступающих, обучающихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в Учреждении следующие должности:

- а) директор Учреждения;
- б) заместители директора Учреждения;
- в) секретарь руководителя.

Допуск к персональным данным поступающего, обучающегося других сотрудников, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается. В случае если руководству Учреждения 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 поступающих, 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 поступающего, обучающегося.

**3.13.** Руководство Учреждения вправе передавать персональные данные поступающего, обучающегося в бухгалтерию и иные структурные подразделения в случае необходимости для исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных поступающего, обучающегося, ответственный сотрудник Учреждения предупреждает 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 пп. «в» п.3.11 настоящего Положения.

**3.14.** Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между сотрудниками Школы, имеющими доступ к персональным данным поступающих, учащихся.

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

- а) фамилию, имя, отчество, адрес родителей (законных представителей) поступающего, обучающегося, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- б) наименование и адрес организации, получающей согласие поступающего, 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 также порядок его отзыва.

**3.16.** Не допускается передача персональных данных поступающего, обучающегося в коммерческих или рекламных целях без письменного согласия родителей (законных представителей), оформленного по установленной форме.

**3.17.** Сотрудники школы, передающие персональные данные поступающих, обучающихся третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (или иных материальных носителей), содержащих персональные данные поступающих, 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.

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

- а) договора на оказание услуг Школе;
- 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 поступающих, обучающихся;
- в) письма запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные поступающего, обучающегося, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить и обрабатывать данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных поступающего, обучающегося несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных поступающего, учащегося третьим лицам. Третьи лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать иным лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных

данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

- а) нотариально удостоверенной доверенности представителя поступающего, учащегося;
- б) письменного заявления поступающего, учащегося, написанного в присутствии работника школы либо классного руководителя (если заявление написано не в присутствии работника Учреждения или классного руководителя, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле обучающегося.

Доверенности и заявления поступающего хранятся в сейфе или в несгораемом шкафу отдельно от документов обучающихся.

Срок хранения конфиденциальных данных определяется законом.

**3.19.** Предоставление персональных данных поступающего, учащегося государственным органам (надзорные и правоохранительные органы, контролирующие органы, органы власти и управления) производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**3.20.** Документы, содержащие персональные данные поступающего, учащегося, 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.

**3.21.** Документы, содержащие персональные данные поступающего, учащегося, могут быть отправлены представителю поступающего, учащегося или третьим лицам с согласия родителей (законных представителей) поступающего, учащегося по электронной почте или иным интернет-каналам связи только при условии их предварительной защиты методом полного шифрования конфиденциальных файлов или сообщений по криптографическому алгоритму с открытым ключом получателя и длиной такого ключа не менее 2048 бит. Пароль для расшифровки секретного ключа получателя хранится на стороне получателя, (представителя, третьего лица) и не сообщается Школе. Данный способ обеспечивает возможность расшифровки конфиденциальной информации о поступающем, учащемся только владельцем секретного ключа получателя (представитель, третье лицо). При соблюдении указанного условия запрошенная надлежащим образом информация может быть отправлена представителю, третьему лицу только по защищенным каналам связи по протоколу Hypertext Transfer Protocol Secure (HTTPS).

#### **4. Организации защиты персональных данных поступающего, обучающегося**

**4.1.** Защита персональных данных поступающего, обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководством Учреждения. Защите подлежит:

- а) информация о персональных данных поступающего, учащегося;
- б) документы, содержащие персональные данные поступающего, обучающегося;
- в) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях, включая жесткие диски локальных компьютеров.

**4.2.** Общую организацию защиты персональных данных поступающих, учащихся осуществляет директор Учреждения, который обеспечивает:

- а) ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением;
- б) при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных поступающего, обучающегося, ознакомление сотрудников с данными актами также производится под подпись;
- в) истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в п.3.12 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных поступающего, учащегося и соблюдении правил их обработки.



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

**4.3.** В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в СПб ГБУ ДО «ДХШ № 3», поступающие, учащиеся, их родители (законные представители) (далее - лица) имеют право:

а) На получение сведений, указанных в пункте «ж» пункта 4.3, за исключением случаев, предусмотренных пп. «з» п.4.3 лицо вправе требовать от Учреждения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

б) Сведения, указанные в пп. «ж» п.4.3, должны быть предоставлены лицу Школой в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим лицам, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

в) Сведения, указанные в пп. «ж» п.4.3, предоставляются лицу или его представителю Школой при обращении либо при получении запроса лица или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность лица или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие лица в отношениях с Школой (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Школой, подпись лица или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

г) В случае, если сведения, в пп. «ж» п. 4.3, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления лицу по его запросу, лицо вправе обратиться повторно к Школе или направить ей повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пп. «ж» п.4.3, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является лицо.

д) Лицо вправе обратиться повторно Школе или направить ей повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пп. «ж» п.4.3, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пп «г» п.4.3, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пп. «в» п.4.3, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

е) Школа вправе отказать лицу в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пп. «г» и «д» п.4.3. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Школе.

ж) Лицо имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Школой;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Школой способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Школы, сведения о лицах (за исключением работников Школы), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора со Школой или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему лицу, источник

их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления лицом прав, предусмотренных законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Школы, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом.

з) Право лица на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

- 1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- 2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание лица по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими лицу обвинение по уголовному делу, либо применившими к лицу меру пресечения до предъявления обвинения. за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством РФ случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- 3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- 4) доступ лица к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
- 5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством РФ о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

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

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

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

**5.3.** Разглашение персональных данных поступающего, учащегося (передача их посторонним лицам, не имеющим к ним права доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные поступающего, учащегося, 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.

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

**5.5.** Родители, законные представители поступающих, учащихся должны быть ознакомлены с настоящим Положением.