

ПРИНЯТО

родительским советом и советом обучающихся

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

Протокол № 1 от «27» февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДШХ»

Н.Г. Пухова Приказ

№ 1 от «27» февраля 2026 г.

Положение

о порядке обработки и защите персональных данных обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также иными нормативными правовыми актами в области защиты персональных данных.

1.2. Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных обучающихся (воспитанников) МБУДО «Детская школа хореографии» г. Владимира (далее – Учреждение) и является обязательным для исполнения всеми работниками, допущенными к таким данным.

1.3. Целью Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина (в том числе прав ребёнка) при обработке персональных данных, предотвращение несанкционированного доступа, неправомерного использования, утраты, уничтожения, изменения или распространения персональных данных обучающихся Учреждения.

1.4. Персональные данные обучающихся относятся к конфиденциальной информации, если иное не установлено федеральным законом. Режим конфиденциальности снимается в случае обезличивания персональных данных либо по истечении установленного срока хранения.

1.5. Организация обработки персональных данных и обеспечение их безопасности возлагается на оператора – Учреждение в лице директора. Директор назначает ответственное лицо за обработку персональных данных обучающихся (приказом по Учреждению).

1.6. Для целей настоящего Положения под обучающимися понимаются лица, осваивающие дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие программы в области хореографического искусства. В случае несовершеннолетия обучающегося права субъекта персональных данных осуществляют его законные представители (родители, усыновители, опекуны).

2. Состав персональных данных обучающихся

2.1. Персональные данные обучающегося – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к конкретному обучающемуся (субъекту персональных данных), необходимая Учреждению для организации образовательного процесса и выполнения функций, возложенных законодательством об образовании.

2.2. В состав персональных данных обучающихся Учреждения входят:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата и место рождения, пол;
- паспортные данные (для обучающихся старше 14 лет) или данные свидетельства о рождении;
- адрес места жительства, регистрации, номер контактного телефона (родителей/законных представителей);
- сведения об образовании (для обучающихся по предпрофессиональным программам – уровень освоения общеобразовательных программ);
- данные о состоянии здоровья, необходимые для участия в образовательном процессе (в том числе заключения медицинских комиссий о допуске к занятиям хореографией, сведения об аллергиях, хронических заболеваниях, группе здоровья);
- данные о родителях или законных представителях (фамилия, имя, отчество, контактные данные, место работы – в объеме, необходимом для связи и информирования);
- информация об успеваемости, посещаемости, участии в конкурсах, фестивалях, концертах, спортивных и творческих мероприятиях;
- сведения о творческих достижениях, грамоты, дипломы, благодарственные письма;
- данные о фотографиях и видеозаписях, сделанных в ходе образовательной деятельности (в том числе для размещения на официальном сайте и в социальных сетях Учреждения – только с отдельного согласия);
- информация о необходимости льготного питания, транспортного обслуживания, материальной помощи (при наличии);
- содержание договора об образовании, заявления о приеме, личного дела обучающегося;
- иная информация, предоставленная обучающимся или его законными представителями с их согласия либо предусмотренная законом.

2.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, утверждается отдельным приложением к Положению.

3. Принципы и условия обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется на законной и справедливой основе, только с согласия обучающегося (если он достиг 14 лет) и (или) его законных представителей (за исключением случаев, прямо предусмотренных федеральным законом) и исключительно для целей:

- организации и обеспечения образовательного процесса (формирования групп, ведения журналов, составления расписания);
- ведения учёта контингента обучающихся (личные дела, приказы о зачислении, переводе, отчислении);
- обеспечения безопасности обучающихся (пропускной режим, контроль доступа);
- информирования родителей и общественности об успехах, мероприятиях и жизни Учреждения (с соблюдением конфиденциальности);
- исполнения требований законодательства о персональных данных, образования, противодействия терроризму, охраны здоровья несовершеннолетних.

3.2. Получение персональных данных осуществляется преимущественно от законных представителей обучающегося (или от самого обучающегося, если он старше 14 лет и действует самостоятельно в пределах своей дееспособности). Если данные могут быть получены только от третьей стороны (например, от медицинской организации), законные представители уведомляются об этом заранее, и от них получается письменное согласие с указанием целей, источников и способов получения.

3.3. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных

и философских убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

3.4. Персональные данные о частной жизни (включая семейные обстоятельства) могут обрабатываться только с письменного согласия законных представителей, если это непосредственно связано с образовательным процессом (например, для освобождения от занятий по семейным причинам).

3.5. Обработка специальных категорий персональных данных (о здоровье, судимости родителей для отдельных видов деятельности) допускается только в случаях, прямо предусмотренных законом (для занятий хореографией – обязательные медицинские осмотры, допуск к выступлениям и конкурсам).

3.6. Согласие законного представителя (или обучающегося, достигшего 14 лет) на обработку персональных данных оформляется в письменной форме (отдельный документ) и включает: цель обработки, перечень данных, наименование оператора, срок действия и порядок отзыва. Согласие может быть отозвано путём направления письменного уведомления. После отзыва согласия обработка прекращается, а данные подлежат уничтожению, если иное не требует закон (например, если данные необходимы для выполнения требований о хранении личных дел в течение установленного срока).

4. Правила обработки, хранения и передачи персональных данных

4.1. Обработка персональных данных включает: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

4.2. Персональные данные обрабатываются как с использованием средств автоматизации, так и без них (на бумажных носителях). Хранение осуществляется в условиях, исключающих утрату, хищение, неправомерный доступ (сейфы, запираемые шкафы, парольная защита файлов). Личные дела обучающихся хранятся в отделе кадров или у ответственного за делопроизводство.

4.3. Срок хранения персональных данных – не дольше, чем этого требуют цели обработки или установлено законодательством. Личные дела обучающихся хранятся не менее 75 лет после отчисления, если иное не предусмотрено нормативными актами в сфере архивного дела (для муниципальных учреждений). Иные документы (журналы посещаемости, приказы) – согласно номенклатуре дел Учреждения. По истечении срока данные подлежат уничтожению или обезличиванию.

4.4. Доступ к персональным данным обучающихся имеют только лица, определённые приказом директора. К ним относятся:

- директор Учреждения;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер (в части оплаты образовательных услуг, договоров);
- специалист по кадрам (делопроизводитель);
- секретарь-делопроизводитель;
- ответственный за информационную безопасность;
- педагогические работники (преподаватели, концертмейстеры) – только в объёме, необходимом для проведения занятий и контроля успеваемости (ФИО, возраст, состояние здоровья в части противопоказаний, успеваемость, посещаемость);
- медицинский работник (при наличии ставки или договора) – в объёме сведений о здоровье, необходимых для оказания первой помощи и допуска к занятиям;
- руководители структурных подразделений (отделений) – по данным обучающихся своего отделения.

4.5. Передача персональных данных третьим лицам допускается только:

- с письменного согласия законного представителя (например, в страховые компании, организации отдыха и оздоровления, оргкомитеты конкурсов);

- по запросу суда, прокуратуры, следственных органов, органов опеки и попечительства, военкомата, налоговых инспекций в соответствии с их компетенцией;
- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося (например, передача данных врачу скорой помощи или в больницу);
- в рамках внутренней отчётности для органов управления образованием (обезличенные статистические данные).

При этом лицо, получающее данные, предупреждается об обязанности соблюдать конфиденциальность.

4.6. Запрещается:

- сообщать персональные данные обучающихся по телефону, факсу, в открытых мессенджерах (кроме ситуаций экстренной связи с родителями по номеру, который был предоставлен самими родителями и только в целях информирования);
- передавать данные коммерческим организациям без согласия законных представителей;
- отвечать на устные запросы посторонних лиц (в том числе родственников, не являющихся законными представителями) без документально подтверждённого согласия.

4.7. При автоматизированной обработке все электронные носители (компьютеры, флеш-накопители) с персональными данными должны быть защищены паролями. Доступ к информационной системе персональных данных (ИСПДн) осуществляется строго по учётным записям. Устанавливается антивирусная защита. Электронные журналы успеваемости и посещаемости ведутся с использованием авторизованных сервисов, соответствующих требованиям законодательства.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Внутренний доступ (в пределах Учреждения) предоставляется согласно утверждённому перечню должностей. Каждый сотрудник имеет доступ только к тем данным, которые необходимы для выполнения его должностных обязанностей.

5.2. Внешний доступ (государственные органы) осуществляется на основании мотивированного запроса, подписанного уполномоченным лицом, с предоставлением копии решения суда (при необходимости). Учреждение вправе отказать в предоставлении данных, если запрос не соответствует закону.

5.3. Законный представитель обучающегося (а также сам обучающийся, достигший 14 лет) имеет право свободного бесплатного доступа к персональным данным своего ребёнка (своим данным), включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, установленных федеральным законом (ст. 14 ФЗ-152). Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет реализуют это право через законных представителей.

6. Права и обязанности обучающихся и их законных представителей в области защиты персональных данных

- 6.1. Законные представители (а также обучающиеся старше 14 лет) имеют право:
- на полную информацию о персональных данных обучающегося, обрабатываемых оператором (Учреждением);
 - на требование об исключении или исправлении неверных, неполных, устаревших данных;
 - на дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения (например, о творческих достижениях);
 - на отзыв согласия на обработку персональных данных (с учётом обязательств по архивному хранению, предусмотренных законом);

- на обжалование неправомерных действий или бездействия оператора в уполномоченный орган (Роскомнадзор) или в суд.

6.2. Законные представители обучающегося обязаны:

- предоставить достоверные и полные персональные данные обучающегося в объёме, установленном локальными актами Учреждения и договором об образовании;
- своевременно (не позднее 5 рабочих дней) сообщать Учреждению об изменении персональных данных обучающегося или своих контактных данных (адреса, телефона, паспортных данных законного представителя и т.д.);
- не разглашать персональные данные других обучающихся, ставшие им известными в рамках участия в образовательном процессе.

6.3. Обучающиеся, достигшие 14 лет, несут самостоятельную обязанность по информированию об изменении своих данных (в части, к которой они имеют доступ согласно законодательству).

7. Защита персональных данных

7.1. Учреждение (МБУДО «ДШХ» г. Владимира) обеспечивает защиту персональных данных обучающихся за счёт собственных средств в порядке, установленном законодательством.

7.2. Меры защиты включают:

- назначение ответственного за обработку персональных данных обучающихся;
- издание локальных актов (настоящее Положение, перечень лиц, имеющих доступ, инструкции);
- организацию пропускного режима и контроля доступа в помещения, где хранятся носители (кабинет директора, бухгалтерия, канцелярия, медицинский кабинет);
- применение организационно-технических средств (замки, сейфы, охранно-пожарная сигнализация);
- использование антивирусного ПО и парольной защиты для электронных баз;
- регулярное обучение и проверка знаний работников, допущенных к персональным данным;
- учёт машинных носителей;
- уничтожение персональных данных по истечении срока хранения (акт об уничтожении);
- ограничение фото- и видеосъёмки на территории Учреждения без согласия законных представителей.

7.3. Все лица, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, подписывают обязательство о неразглашении (для работников, с которыми заключён трудовой договор, это может быть включено в договор или отдельное соглашение).

7.4. В случае утечки персональных данных или подозрения на неё Учреждение обязано в течение 24 часов уведомить Роскомнадзор и принять меры по локализации инцидента.

8. Ответственность за нарушение установленного порядка обращения с персональными данными

8.1. Лица, виновные в нарушении требований законодательства о персональных данных, а также локальных актов Учреждения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Дисциплинарная ответственность – замечание, выговор, увольнение (по п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ – разглашение охраняемой законом тайны, в том числе персональных данных обучающихся, ставших известными работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей).

8.3. Административная ответственность – штрафы по ст. 13.11 КоАП РФ:

- за обработку персональных данных без согласия субъекта;
- за неопубликование политики обработки персональных данных (на сайте Учреждения);
- за невыполнение требований об уничтожении данных и др.

Размеры штрафов: на должностных лиц – до 100 тыс. руб., на юридических лиц – до 500 тыс. руб. (повторные нарушения до 1,5 млн руб.).

8.4. Гражданско-правовая ответственность – возмещение убытков, компенсация морального вреда, причинённых неправомерными действиями при обработке персональных данных (ст. 24 ФЗ-152, ст. 151, 1099–1101 ГК РФ).

8.5. Уголовная ответственность (ст. 137 УК РФ) – за незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни несовершеннолетнего без согласия законных представителей, совершённое с использованием служебного положения (штраф до 200 тыс. руб., либо лишение права занимать определённые должности до 5 лет, либо арест до 6 месяцев).

8.6. Директор Учреждения несёт персональную ответственность за организацию обработки и защиты персональных данных обучающихся. Каждый работник, допустивший нарушение, отвечает индивидуально в пределах своих полномочий.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора МБУДО «Детская школа хореографии» г. Владимира и действует бессрочно.

9.2. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Положением под подпись до начала выполнения трудовых функций, связанных с обработкой персональных данных обучающихся.

9.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора с учётом мнения выборного профсоюзного органа (при наличии) и доводятся до сведения работников, а также размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

9.4. Контроль за исполнением Положения возлагается на ответственного за обработку персональных данных (указывается должность: например, заместитель директора по учебно-воспитательной работе или делопроизводитель).

9.5. Законные представители обучающихся знакомятся с настоящим Положением при заключении договора об образовании. Копия Положения размещается на официальном сайте Учреждения.