

* документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;
* заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
* медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой;
* медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, заключения о причине смерти;
* иных медицинских заключений;
* информированных согласий на медосмотр;

2.2. Персональные данные учащихся содержатся в их личных делах в виде копий документов.

2.3. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) учащихся:

 а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

 б) адрес местожительства;

 в) контактные телефоны;

 г) сведения из документов:

* паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
* документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документа о признании инвалидом).

2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах учащихся в виде копий документов.

2.5. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся:

 а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

 б) адрес местожительства;

 в) контактные телефоны;

 г) сведения из документов:

* паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
* диплома или иного документа об образовании;
* трудовой книжки.

2.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с Учреждением договор, и в документах, которые подписали (выдали) учащиеся или родители (законные представители).

**3. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

3.1. Сбор персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) осуществляет ответственное лицо Учреждения во время приема документов на обучение.

3.2. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.)  
учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляет ответственное лицо Учреждения при оформлении или приеме документов.

3.3. Ответственное лицо вправе принять персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) учащихся только у этих лиц лично. Сбор персональных данных у несовершеннолетнего учащегося возможен только по достижении учащимся 14 лет с согласия его родителей (законных представителей). Ответственное лицо вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

3.4. Учреждение вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать  
персональные данные учащихся при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.5. Обработка персональных данных учащихся ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.6. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) учащихся ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав учащихся на получение образования в рамках осваиваемых дополнительных образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.7. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия в данном случае не требуется. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав учащихся на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.

3.8. [Личные дела учащихся](https://vip.1obraz.ru/#/document/16/17537/) хранятся в канцелярии учреждений на базе которых работает Учреждение в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах учащихся хранятся персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей).

3.9. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в Учреждении в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.10. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

**4. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным учащегося, родителей (законного представителя) имеют*:*

* директор – в полном объеме;
* методист – в полном объеме;
* бухгалтер – в полном объеме;
* педагоги дополнительного образования – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций руководителя объединения: фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей учащегося, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий.

 4.2. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

* директор – в полном объеме;
* бухгалтер – в полном объеме.

 4.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:

* директор – в полном объеме;
* лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности Учреждения: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя; данные документа, удостоверяющего личность.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора Учреждения.

**5. Передача персональных данных**

5.1. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным учащихся,   
родителей (законных представителей) учащихся и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащихся, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные учащихся, родителей  
(законных представителей) учащихся, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

**6. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Учрежденииотносятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Учреждении требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам  
обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с  
положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Учреждения по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с  
использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с  
использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных  
требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Учреждения.

**7. Ответственность**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных  
данных учащихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.