

Галина Мольдон
Директор НДДТ
08.03.2021

Порядок обработки персональных данных Нарвского Дома детского творчества

Порядок обработки персональных данных Нарвского Дома детского творчества (далее – *школа*) составлен на основании следующих документов:

- Закон о защите личных данных.
- Административно-процессуальный кодекс
- Применение общего постановления по защите персональных данных в образовательных учреждениях. Руководство.
- Права детей и обработка персональных данных.
- Закон о публичной информации
- Условия и порядок приема, отчисления и выпуска (окончание школы) учащихся Нарвского Дома детского творчества.
- Закон о гигиене и безопасности труда (§13).

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий Порядок обработки персональных данных (далее – *порядок*) определяет принципы обработки персональных данных, права субъекта данных, обязанности школы при обработке персональных данных и меры безопасности для защиты персональных данных.
- 1.2 Данный Порядок является обязательным для всех лиц, обрабатывающих персональные данные от имени школы.
- 1.3 При обработке персональных данных уполномоченный обработчик соблюдает принципы, предусмотренные Законом о защите личных данных.
- 1.4 Обработчиками персональных данных (далее – *обработчик*) являются каждый учитель, специалист по персоналу, инфорупроводитель, специалист по учёту и заместитель директора по учебной части.

2. Понятия

- 2.1 Персональные данные – любая информация, с помощью которой конкретное физическое лицо (ученик, родитель, опекун, учитель, работник школы и т.д.) может быть прямо или косвенно идентифицировано, прежде всего по таким идентифицирующим признакам как имя, личный код, информация о местонахождении, контактные данные, сетевой идентификатор (признак пользователя, IP-адрес), или на основе одной или нескольких физических, физиологических, генетических, умственных, экономических, культурных или социальных характеристик этого физического лица.
- 2.2 Особый тип персональных данных – данные, раскрывающие
 - расовое или этническое происхождение,
 - политические взгляды,
 - религиозные или философские убеждения,
 - членство в профсоюзе,
 - генетические данные,

- биометрические данные, используемые для однозначной идентификации физического лица,
 - данные о здоровье,
 - данные о сексуальной жизни и сексуальной ориентации физического лица.
- 2.3 Данные о здоровье – данные, относящиеся к физическому и психическому здоровью физического лица, включая данные, относящиеся к оказанию медицинской помощи человеку, которые предоставляют информацию о его состоянии здоровья.
 - 2.4 Обработка персональных данных – любые автоматизированные или неавтоматизированные операции с персональными данными, такими как сбор, документирование, упорядочивание, структурирование, хранение, приведение в соответствие и изменение, осуществление запросов, чтение, использование, а также передача, распространение или обнародование путём предоставления доступа иным способом, слияние или объединение, ограничение, удаление или уничтожение.
 - 2.5 Субъект данных – физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются.
 - 2.6 Ответственный обработчик персональных данных – Нарвский Дом Детского Творчества.
 - 2.7 Обработчик – уполномоченное лицо, которое обрабатывает персональные данные от имени ответственного обработчика.

3. Цель обработки персональных данных

Школа обрабатывает персональные данные, в том числе особые типы личных данных, только в законных целях и только в той мере, в какой это необходимо для уставной деятельности (в т.ч. подготовка ребенка к школе; обеспечение квалифицированного образования по интересам; обеспечение благоприятных условий обучения; обеспечение безопасности; выполнение других задач, возложенных на школу законом и / или договором).

4. Принципы и ответственность обработки персональных данных

4.1 Принципы, из которых школа исходит при обработке персональных данных:

- 4.1.1 Обработка персональных данных должна быть законной, справедливой и прозрачной.
- 4.1.2 Ограничение цели обработки персональных данных – персональные данные должны собираться для определенных, явных целей и не обрабатываться в дальнейшем способом, несовместимым с этими целями (за исключением обработки персональных данных для архивирования в публичных интересах, научных или исторических исследований, или в статистических целях).
- 4.1.3 Принцип минимальности – личные данные актуальны, важны и ограничены тем, что необходимо с точки зрения цели их обработки.
- 4.1.4 Верность персональных данных - персональные данные верны и при необходимости обновлены
- 4.1.5 Ограничение хранения персональных данных – персональные данные должны храниться только до тех пор, пока это необходимо для цели, для которой обрабатываются персональные данные.
- 4.1.6 Надежность и конфиденциальность – персональные данные обрабатываются таким образом, который обеспечивает соответствующую безопасность персональных данных, включая защиту от несанкционированной или незаконной обработки и случайной потери, уничтожения или повреждения.

4.2 Школа является ответственным обработчиком личных данных учеников, родителей / опекунов и персонала.

4.3 Правовая основа обработки персональных данных

Персональные данные обрабатываются:

- 4.3.1 для выполнения юридических обязательств обработчика данных: персональные данные, связанные с выполнением учебной работы; персональные данные, связанные с организацией бухгалтерского учета; персональные данные, связанные с ведением учета работников; данные о здоровье работников и др.
- 4.3.2 для передачи персональных данных третьим лицам, если обязанность передачи данных вытекает из закона: государственные регистры, такие как Эстонская информационная система образования (EHIS), Налогово-таможенный департамент, Больничная касса, Департамент социального страхования, Спортивный регистр.
- 4.3.3 для передачи персональных данных в случае, если третье лицо запрашивает данные образовательного учреждения для выполнения своих юридических обязательств. (надзорные органы, Департамент полиции и погранохраны, учреждения, связанные с социальным обеспечением)
- 4.3.4 для выполнения заключенного договора или в ходе деятельности до заключения договора, по запросу лица.
- 4.3.5 если это необходимо для защиты жизненно важных интересов субъекта данных или другого физического лица (в чрезвычайных ситуациях и при несчастных случаях, когда личные данные передаются скорой помощи).

5. Сбор персональных данных

5.1. Лица, данные которых обрабатываются:

- 5.1.1 Школа обрабатывает персональные данные работников, работающих на основании Закона Эстонской Республики о трудовом договоре и Обязательственно-правового закона.
- 5.1.2 Школа обрабатывает персональные данные учащихся и родителей или законных представителей учащихся.

5.2. Сбор персональных данных работников:

- имя и фамилия;
- личный код;
- личный домашний адрес;
- домашний телефон и / или номер личного мобильного телефона;
- должность;
- уровень образования;
- уровень владения эстонским языком;
- стаж работы в школе;
- дата последнего медицинского осмотра работника.

5.3. Сбор персональных данных работников при несчастном случае:

- имя и фамилия;
- личный код;
- должность;
- место жительства;
- телефон;
- гражданство;
- характер трудовых отношений, стаж работы;
- данные о несчастном случае (время, тяжесть несчастного случая, вид травмы, травмированная часть тела, установленная нетрудоспособность);
- описание обстоятельств несчастного случая;
- причины несчастного случая;
- предлагаемые меры.

5.4. Сбор персональных данных работников для оплаты за расходы использования личного автомобиля.

Свидетельство о регистрации транспортного средства, в котором отражены данные о транспортном средстве и его владельце (имя и адрес), а также о пользователях данного транспортного средства (имя).

5.5. Бухгалтерский учет

Имя получателя, личный код и банковский счет доступны для всевозможных платежей. Информация о членстве в профсоюзе оформляется на основании заявления работника.

5.6. Сбор персональных данных учащихся:

- идентификационные данные учащихся (в т.ч. имя, дата рождения, пол, место рождения);
- контактные данные учащихся (в т.ч. адрес);
- данные о предыдущем образовании и уровне образования учащихся (в т.ч. учебное заведение, государство, знание языков)
- данные о состоянии здоровья учащихся (в т.ч. данные об особых потребностях, недостатках).

5.7. Сбор персональных данных родителей или законного представителя учащегося:

- имя и фамилия;
- личный код;
- контактные данные (адрес, адрес электронной почты, телефоны);
- язык общения.

6. Обработка персональных данных

6.1. Источники обработки персональных данных:

- документ, удостоверяющий личность (копия свидетельства о рождении, паспорт, ID-карта);
- со слов ребенка / родителя или законного представителя;
- заявления родителя или законного представителя; ходатайства;
- решения консультативной группы;
- медицинская справка (персонал);
- подтверждение квалификации (персонал),
- сертификаты и аттестаты о повышении квалификации и курсах (персонал);
- сертификаты категории государственного языка (персонал);
- другие документы, связанные с предоставлением услуги и выполнением поставленных перед школой задач

6.2. Основаниями для обработки персональных данных являются:

- 6.2.1 Собственная инициатива человека (в т.ч. ходатайство, заявление, запрос информации) или иное обращение лица к школе, в т.ч. регистрация и зачисление ученика (в т.ч. запись в регистр, определение категории, проверка представленных данных).
- 6.2.2 Обработка запроса (в т.ч. оформление обращения, ответ на обращение лица, вручение возможных документов).
- 6.2.3 Исключение ученика из школы (по инициативе родителя или законного представителя).
- 6.2.4 Школьная инициатива для обеспечения благоприятных условий обучения (для обеспечения безопасности учащихся); для заполнения журнала кружка; для отчисления ученика из школы (по инициативе школы); для размещения информации на сайте (включая фотографии учащихся, персонала).
- 6.2.5 Законы и другие правовые акты.

6.3. Обработка персональных данных на основании согласия

Школа обрабатывает персональные данные на основании согласия:

- 6.3.1 Данные о здоровье ребенка, которые родитель решил сообщить образовательному учреждению в интересах здоровья и благополучия ребенка (например, состояние здоровья ребенка).

- 6.3.2 Добавление адреса электронной почты родителя в список рассылки родителей кружка или группы.
- 6.3.3 Отправка рекламных материалов на адрес электронной почты родителей.
- 6.3.4 Участие в проектах, исследованиях, в ходе которых данные передаются третьим лицам.
- 6.3.5 Для предоставления доступа к онлайн-средам, если такой доступ также позволяет использовать не обучающее приложение.
- 6.3.6 Учебная помощь, психологическая помощь.
- 6.3.7 Фотографировать / снимать и публиковать фото / видео, если это не общественное место.
- 6.3.8 Персональные данные на основе конкретных случаев, обрабатываемые во время разовых мероприятий (например, передача данных учащихся туристической компании при организации учебной поездки или экскурсии).
- 6.4. Форма согласия
- Форма согласия должна содержать как минимум следующую информацию:
- 6.4.1 информация об ответственном обработчике, включая контактные данные;
- 6.4.2 информация о цели обработки данных;
- 6.4.3 при обработке данных для разных целей должна быть возможность дать отдельное согласие для каждой цели;
- 6.4.4 информация о том, обрабатываются ли персональные данные особого типа и какие конкретно.
- 6.5. Уполномоченные обработчики персональных данных
- 6.5.1 Пользователями EHIS и обработчиками данных являются директор, заместитель директора по учебной части
- 6.5.2 Данные вводятся и обрабатываются в EKIS преподавателями, специалистом по персоналу, специалистом по учету, заместителем директора по хозяйственной части, руководителем по развитию, заместителем директора по учебной части.
- 6.5.3 Персональные данные о персонале вводит и обрабатывает специалист по персоналу.
- 6.6. Третьи лица, которым разрешена передача и обработка персональных данных
- 6.6.1 Школа раскрывает и / или передает личные данные третьим лицам, в том числе третьим лицам, находящимся за границей, которые имеют на это право по закону, другому законодательному акту или международному соглашению, а также, при необходимости, следующим лицам:
- поставщики медицинских услуг;
 - лица, участвующие в выполнении договора, заключенного со школой (в т.ч. поставщика услуг по оплате, связи и / или ИТ);
 - Эстонская информационная система образования (EHIS);
 - защита детей.
7. Обработчик и его обязанности
- 7.1 Сотрудник школы, обрабатывающий персональные данные, обязан:
- 7.1.1 Обрабатывать персональные данные в целях, на условиях и в соответствии с инструкциями, предусмотренными настоящим Порядком и / или другими процедурами работодателя, связанными с обработкой персональных данных;
- 7.1.2 хранить в тайне персональные данные, которые стали ему известны при выполнении его обязанностей, в т.ч. после выполнения обязанностей, связанных с обработкой персональных данных или увольнения;
- 7.1.3 при необходимости участвовать в предложенном работодателем обучении в области защиты персональных данных;
- 7.1.4 знать и соблюдать законы при обработке данных;
- 7.1.5 документировать все нарушения личных данных, включая обстоятельства, последствия и корректирующие действия;

- 7.1.6 контролировать все технические меры безопасности, предусмотренные Положением о защите данных.
- 7.2 Школа обязуется:
- 7.2.1 удалить личные данные субъекта данных без задержки в следующих случаях:
- данные больше не нужны для той цели, для которой они были собраны;
 - субъект данных отзывает свое согласие на обработку и нет другой правовой основы для обработки персональных данных;
 - субъект данных возражает против обработки персональных данных, и нет веских законных причин для обработки;
 - персональные данные были обработаны незаконно.
- 7.2.2 гарантировать, что персональные данные являются точными и, если это необходимо для целей, для которых они были получены, актуальными;
- 7.2.3 закрывать неполные и неверные персональные данные и немедленно принимать необходимые меры для их дополнения и исправления;
- 7.2.4 хранить неверные данные с отметкой о времени их использования вместе с правильными данными;
- 7.2.5 закрывать персональные данные, точность которых оспаривается, до их подтверждения или до установления верных данных;
- 7.2.6 в случае исправления персональных данных немедленно проинформировать третьи стороны, от которых персональные данные были получены или кому персональные данные были переданы, если это технически возможно и не требует несоразмерных затрат.

8. Меры безопасности, используемые при обработке персональных данных.

8.1 Целью мер безопасности, применяемых для защиты персональных данных, является обеспечение:

- 8.1.1 целостности данных, т.е. защита данных от случайного или преднамеренного несанкционированного изменения;
- 8.1.2 доступности данных, т.е. защита данных от случайного и преднамеренного уничтожения и для предотвращения доступа к данным неуполномоченного лица;
- 8.1.3 конфиденциальности данных, т.е. защита данных от несанкционированной обработки.

8.2 Школа обрабатывает личные данные как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Персональные данные в Эстонской информационной системе образования (EHIS) и в Спортивном регистре представлены только в электронной форме.

8.3 Статистика и сводки о школьной деятельности публикуются обезличено, без личных имен и контактных данных.

8.4 Бумажные документы или съемные носители, содержащие конфиденциальные личные данные, хранятся в шкафах или в сейфах. Только владелец запертого шкафа или сейфа имеет доступ к конфиденциальным личным данным.

8.5 Название документа отображается в серии более конфиденциальных документов только как тип документа (ходатайство, запрос, характеристика и т.д.).

8.6 В публичном доступе к регистру документов имя лица или другая информация, указывающая, о чем идет речь, не должны публиковаться в заголовке документа с ограниченным доступом. При необходимости можно использовать первые буквы имени и фамилии, например, «Резюме развивающей беседы А.И.», «Изменение учебной программы Т.С.».

9. Сроки хранения документов

Ниже приведены общие сроки хранения документов, которые содержат или могут содержать некоторые персональные данные:

- 1) приказы директора относительно обучающихся сохраняются в течение 75 лет;

- 2) ходатайства и заявления родителей хранятся 5 лет;
- 3) корреспонденция частных лиц хранится 5 лет.
- 4) регистр учащихся хранится 25 лет
- 5) заявки и предложения работников сохраняются 5 лет;
- 6) протоколы педагогических и попечительских советов школы хранятся постоянно;
- 7) общий срок хранения трудовых договоров составляет 50 лет с момента прекращения договора;
- 8) документы, связанные с несчастными случаями, хранятся 55 лет;
- 9) приказы директора об отпусках и командировках сохраняются в течение 7 лет;
- 10) договоры подряда и договоры поручения с физическими лицами сохраняются 50 лет.