

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 6»

ПРИНЯТО: Педагогическим советом МБУДОДШИ № 6 протокол № <u>1</u> от <u>30.08.2017</u> г.	РАССМОТРЕНО: Советом родителей МБУДОДШИ № 6 протокол № <u>1</u> от <u>29.08.2017</u> г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МБУДОДШИ № 6 приказ № <u>27</u> от <u>30.08.2017</u> г.  Старостина Л.В.
---	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных

г.Тула

ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников МБУДО «Детская школа искусств № 6» (далее – Школа), обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.3. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, Устава школы.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников.

1.5. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- работник (субъект) - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- работодатель (руководитель) – директор Школы;
- персональные данные работника (далее ПДР)- информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
- персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее – ПДОиР) – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Понятие персональных данных работников.

Персональные данные работника (ПДР)- информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. ПДР и документами, содержащими ПДР являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- карточка Т-2;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях;
- справка о факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории РФ.

3. Понятие и состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) (ПДОиР) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

3.2. ПДОиР и документами, содержащими ПДОиР являются:

- фамилия, имя, отчество учащегося и их родителей (законных представителей);
- гражданство;
- дата рождения учащегося;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении учащегося;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в Школе;
- документы, подтверждающие права на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по социальным основаниям
- оценки успеваемости ребенка;
- фото, видео материалы, творческие работы.

4. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПДР, ПДОиР

4.1. Создание.

Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

- копирования оригиналов
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

4.2. **Обработка** персональных данных - сбор, запись, систематизация, накопление, получение, хранение, комбинирование, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передача или любое другое использование персональных данных.

4.2.1. При обработке персональных данных в целях защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

4.2.2. Обработка ПДР осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

4.2.3. Обработка ПДОиР осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия обучающимся в обучении;
- обеспечения их личной безопасности;
- контроля качества обучения;
- для исполнения функций родительского комитета;
- обеспечения сохранности имущества.

4.2.4. Получение персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично, при этом в заявлении оформляется письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка на обработку Школой его персональных данных и персональных данных ребенка. Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять Школе достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных.

4.2.5. Школа имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов

4.3. Права и обязанности.

4.3.1. Работодатель не имеет право:

- получать и обрабатывать ПДР, ПДОиР по политическим, религиозным и иным убеждениям, частной жизни, о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности участника образовательного процесса, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- использовать ПДР, ПДОиР в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

4.3.2. Работодатель имеет право:

- использовать ПДР, ПДОиР только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.3.3. Работники, родители и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.3.4. Сведения, содержащие ПДР, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 5.1 настоящего положения.

4.4. Хранение ПДР в бухгалтерии:

- содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера.

4.4.1. ПДР, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте инспектора по кадрам. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК инспектора по кадрам.

4.4.2. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запёртом металлическом сейфе.

4.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 5.1 настоящего Положения. ПДР, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4.5. Хранение ПДОиР в учебно-методическом кабинете:

- ПДОиР, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте заместителя директора по УВ работе, заведующего учебной частью.
- ПДОиР, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК заместителя директора по УВ работе, заведующего учебной частью.

4.5.1. К обработке, передаче и хранению ПДО и Р могут иметь доступ сотрудники, список которых утверждён приказом директора школы.

5. Доступ к персональным данным работника

5.1. Внутренний доступ (работники юридического лица).

Доступ к ПДР имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- директор Школы;
- заместитель директора по УВ работе;
- заместитель директора по АХР;
- заведующий учебной частью;
- главный бухгалтер Школы и его заместители;
- инспектор по кадрам;

- руководители структурных подразделений (к персональным данным работников возглавляемых подразделений).

5.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

5.1.2. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

5.2 Внутренний доступ (работники юридического лица).

Доступ к ПДОиР имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- директор Школы;
- заместитель директора по УВ работе;
- заведующий учебной частью;
- главный бухгалтер Школы и его заместители;
- инспектор по кадрам;
- библиотекарь.

5.3. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

5.3.1. По письменному запросу председателя родительского комитета допускается предоставление ему той части персональных данных обучающихся и их родителей, которая необходима для исполнения функций родительского комитета. В этом случае председатель родительского комитета подписывает *обязательство о неразглашении персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)* (Приложение №1).

5.3.2. Предоставление сведений о ПДР, ПДОиР без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

5.3.3. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

5.3.4. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

6. Защита персональных данных

6.1. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.

6.2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Школой за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.3. Внутренняя защита:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- организация порядка уничтожения информации;
- для защиты персональных данных на электронных носителях все папки, содержащие ПДР и ПДОиР должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю информационной службы.

6.4. Внешняя защита:

Для обеспечения внешней защиты ПДР и ПДОиР необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим Школы;
- технические средства охраны,
- сигнализации;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.4.1. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать *обязательство о неразглашении персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)* (Приложение №1).

6.4.2. По возможности персональные данные обезличиваются.

7. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных

7.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

7.2. Работники, родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением и документами Школы,

устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.3. Работники, родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- на отзыв своего согласия на обработку персональных данных на основании письменного заявления в произвольной форме в адрес Школы с указанием причин отзыва.

7.4 Работники, родители (законные представители) учащихся обязаны:

- передавать школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Уставом школы;
- в случае изменения персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п., получения учащимся образования в очной форме) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7.5. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

8. Права, обязанности и ответственность должностных лиц по работе с персональными данными

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.5. Сотрудник школы, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение представленной информации, исключая доступ к ним третьих лиц.

8.6. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением;
- ознакомление работника под роспись с *обязательствами о неразглашении персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)*) **Приложение №1.**

8.7. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями школы осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

8.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, административную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами. К данным лицам могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от занимаемой должности;
- увольнение.

8.8.1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8.2. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

8.8.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Приложение №1

к Положению о защите персональных данных

Обязательство о неразглашении персональных данных работников, родителей обучающихся их законных представителей (ПДР, ПДО и Р)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

_____ «___» _____ Г.,

понимаю, что на период исполнения мною должностных обязанностей получаю доступ к персональным данным работников МБУДОДДШИ №6, обучающихся и родителей (их законных представителей) (далее – Школа).

Я также понимаю, что во время исполнения своих должностных обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении о защите персональных данных» требования. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую ПДР, ПДО и Р, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов Школы, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)