

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «Чеховская детская школа искусств»
Н.В. Овсянникова
10 января 2018 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом
МБУДО «Чеховская детская школа искусств»
от 10 января 2018 г. № 6/1 (о.д.)



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МБУДО «Чеховская детская школа искусств»

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее — Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Чеховская детская школа искусств» (далее Школа) на основании ст. 24 Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. (в редакции от 23.04.2018 г.), Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (в редакции от 29.07.2017 г.), устанавливает правила работы с персональными данными работников учреждения.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные; обеспечение защиты прав и свобод работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Все работники Школы, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией, относящейся к персональным данным, о сотрудниках, обучающихся и их родителях (законных представителях), получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.6. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Школы.

1.7. Все работники, родители обучающихся (законные представители) Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 летнего срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- оператор персональных данных (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является МБУДО «Чеховская детская школа искусств»;
- субъект персональных данных - далее субъект. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий;
- персональные данные (ПД) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПД), в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений, Положением об обработке и защите персональных данных и приказами МБУДО «Чеховская детская школа искусств»;
- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- защита персональных данных - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) требование не допускать их распространения без согласия работника или родителя (законного представителя) или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) 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 (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), 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 работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), в

том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям);
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника, законного представителя обучающегося 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.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении:

2.1.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- медицинскую книжку;
- справку об отсутствии (наличии) судимости¹.

2.1.2. При оформлении работника начальником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;

¹В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- данные о приеме на работу.
В дальнейшем в личную карточку Т-2 вносятся:
- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.1.3. В Школе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (сборники документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации Школы, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
- документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Школы.

2.2. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении в Школу, должна иметь документальную форму. При заключении договора о предоставлении дополнительного образования родители (законные представители) предъявляют Школе:

- ксерокопия свидетельства о рождении;
- ксерокопия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- сведения о составе семьи;
- сведения о родителях и законных представителях (ксерокопии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей);
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний для занятий в Школе;
- дата и место рождения;
- адрес места жительства;
- сотовый, домашний, служебный телефоны родителей (законных представителей);
- наименование образовательной школы, где обучается ребёнок, класс;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.

2.2.1. Персональные данные учащихся содержатся в их личных делах.

3. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Все персональные данные работников Школы и родителей (законных представителей) обучающегося следует получать у него самого. Персональные данные обучающихся следует получать у родителей (законных представителей), если

персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то работник, родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее, и от них должно быть получено письменное согласие (Приложение № 4).

Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику, родителям (законным представителям) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение².

3.1.2. Школа не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника и обучающегося не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 29.07.2017 г.), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия³.

3.2. Порядок обработки персональных данных:

4.2.1 Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации содействия, содействия работникам и обучающимся в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества Школы, учёта результатов исполнения ими должностных и функциональных обязанностей.

Обработка персональных данных осуществляется в целях:

- оформления трудовых отношений;
- оплаты труда;
- обеспечения сохранности имущества;
- предоставления условий труда, гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- обеспечения личной безопасности работников и обучающихся;
- обеспечение безопасных условий труда и т.п.

4.2.2 Обработка указанных персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия, либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или обучающегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника или родителя невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

² гл. 14, ст. 86, п. 3. Трудового Кодекса Российской Федерации

³ гл. 14, ст. 86, п. 4. Трудового Кодекса Российской Федерации

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом⁴;
- в случаях если обработка персональных данных работников осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора; договора о предоставлении дополнительного образования;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.2.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (Приложение № 1).

4.2.4. Школа вправе обрабатывать персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

4.2.5. Письменное согласие родителей (законных представителей) обучающихся на обработку своих персональных данных (Приложение № 2) должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. (Приложение №3).

4.2.6. Работник Школы, родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет Школе достоверные сведения о себе; своём ребёнке (детях). Должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником (родителем), с имеющимися у него документами (подлинниками).

4.2.7. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Школа должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки России, Рособразования и Рособнадзора и федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения⁵;

⁴гл. 14, ст. 86, п. 5. Трудового Кодекса Российской Федерации

⁵ гл. 14, ст. 86, п. 6. Трудового Кодекса Российской Федерации

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом⁶;
- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен;
- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации, содействия учащимся в трудоустройстве через Центр занятости и в рамках действующего законодательства, проведении государственной итоговой аттестации, при поступлении в ВУЗы, колледжи и иные образовательные организации.

4.2.8. **Без согласия работников** на официальном сайте Школы в сети Интернет размещается следующая информация, содержащая их персональные данные:

- фамилия, имя, отчество и адрес электронной почты руководителя учреждения;
- фамилии, имена, отчества и адрес электронной почты руководителей отделов и других структурных подразделений;
- информация о персональном составе педагогических работников, их фамилии, имена, отчества, занимаемые должности, уровень образования, квалификации, наличие ученой степени, ученого звания.

4.2.9. Не требуется получение согласия педагогических работников на обработку их персональных данных в целях проведения аттестации для установления квалификационных категорий.

4.2.10. Работник должен быть уведомлен о целях, предполагаемых источниках и способах получения его персональных данных, а также о характере подлежащих получению сведений и последствиях отказа дать письменное согласие на получение таких сведений.

4.2.11. При заключении трудового договора формируется личное дело работника, в которое подшиваются копии предоставленных документов. В личную карточку вносятся сведения, предоставленные работником.

4.2.12. Получение сведений о работнике (беременность, инвалидность, временная нетрудоспособность, обучение в учебных заведениях начального, среднего и высшего профессионального образования, членства в профсоюзной организации и др.) и членах его семьи (наличие несовершеннолетних детей, больных членов семьи, которые нуждаются в уходе и др.) допускается исключительно для предоставления работнику гарантий, компенсаций и других льгот, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными и нормативными актами или трудовым договором.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности

⁶ гл. 14, ст. 86, п. 7. Трудового Кодекса Российской Федерации

персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

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

5.5. «Внутренняя защита»:

- регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и специалистами учреждения;
- для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Школы; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками Школы по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные работников хранятся на компьютере начальника отдела кадров, документы обучающихся и их родителей (законных представителей) хранятся на компьютере документоведа, защищенном паролем.

5.6. «Внешняя защита»:

- для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.;
- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к Школе, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;
- для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Школа и её представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.10. Принципы обработки и защиты персональных данных в учреждении:

- сбор и обработка персональных данных осуществляются в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;
- персональные данные не могут быть использованы для осуществления контроля за поведением работника, в целях дискриминации, причинения морального и (или) материального ущерба, затруднения в реализации прав свобод;
- обеспечения конфиденциальности персональных данных;
- недопустимость злоупотребления правом при обработке и предоставлении персональных данных.

5.10.1. Защита персональных данных осуществляется в целях:

- предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные;
- предотвращения угроз безопасности личности работника, членов его семьи;
- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных;
- обеспечение прав работников в области персональных данных;
- обеспечения сохранности имущества работодателя и работников.

5.10.2. Работодатель принимает следующие меры по защите персональных данных:

- разработка норм о защите персональных данных;
- определение и закрепление перечня информации, составляющей персональные данные;
- ограничение доступа к информации, составляющей персональные данные, посредством установления порядка обращения с этой информацией и контроля за его соблюдением;
- ведение учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей персональные данные, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- применение средств и методов технической защиты информации (устанавливает замки, решетки, различные механические, электромеханические и электронные устройства охраны).

5.10.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, ответственные за их обработку, должны принимать меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступа к персональным данным.

К лицам, обязанным обеспечивать конфиденциальность персональных данных, относятся:

- директор школы;
- заместители директора;
- секретари, работники кадровой службы, бухгалтерии, осуществляющие получение, обработку, хранение, использование и передачу персональных данных.

Конкретный перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющих их обработку, утверждается приказом директора и хранится в отделе кадров. В приказе определяются основания и цели получения обработки персональных данных, сроки использования, условия и другие требования.

5.10.4. С лицами, получающими доступ к персональным данным и осуществляющими обработку персональных данных, заключаются трудовые договоры и (или) дополнительные соглашения к трудовым договорам с условием об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

Если выполнение работы связано с доступом к конфиденциальной информации, а лицо отказывается от принятия на себя обязанностей по обеспечению конфиденциальности сведений, трудовой договор с таким работником не заключается.

5.10.5. Все документы, содержащие персональные данные, должны храниться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к таким сведениям в силу исполнения ими своих трудовых

обязанностей.

5.10.6. При работе с документами, содержащими персональные данные, **запрещается:**

- делать выписки без соответствующего разрешения руководителя учреждения;
- знакомить с такими документами неуполномоченных лиц;
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях;
- оставлять без присмотра на рабочем месте такие документы.

6. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) Школа должна соблюдать **следующие требования:**

6.1.1. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия (Приложение №5), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.1.2. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) в коммерческих целях без его письменного согласия.

6.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). (Приложение №6). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.

6.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции, согласно списку, определенного приказом директора Школы.

6.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

6.1.8. Хранение персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей):

- персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в секретариате (приёмной);
- персональные данные работников, а так же трудовые книжки обрабатываются и хранятся в отделе кадров, которые находятся в негораемом шкафу, закрывающемся на замок. Ключ от шкафа хранится у начальника отдела кадров;

- персональные данные обучающихся Школы хранятся в бумажном варианте в личных делах, которые хранятся в шкафу, закрываемом на замок. Ключ от шкафа хранится у документоведа.
- персональные данные на электронных носителях хранятся в автоматизированной единой информационной системе «ЕИСДОП». Доступ к программе имеют администрация Школы, обучающиеся и их родители (законные представители). Права доступа к персональным данным разграничены между различными категориями пользователей (администратор, сотрудник, родитель, ученик). Вход в систему осуществляется только при введении личного пароля пользователя.

6.1.9. Внешний доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника, ученика или его родителей (законных представителей) не имеют доступа к персональным данным, за исключением наличия письменного согласия самого работника или родителей (законных представителей) обучающегося.

6.1.10. Помещения, в котором хранятся персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), должны быть оборудованы надежными замками.

6.2. Передача персональных данных:

6.2.1. Персональные данные работника могут быть переданы третьим лицам только с его письменного согласия за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или предусмотрено федеральным законом.

6.2.2. Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- в военные комиссариаты;
- в другие органы и учреждения в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2.3. Передача персональных данных работников учреждения производится в порядке, исключающем неправомерное их использование и несанкционированный доступ к такой информации.

6.2.4. Предоставление персональных данных работников членам выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляется в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

6.3. Хранение персональных данных:

6.3.1. Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте (в специальных выделенных для хранения документов помещениях, в сейфах или иных закрываемых на замок шкафах).

6.3.2. В организации обеспечивается хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, документов по учету использования рабочего времени, а также иных документов, составляющих персональные данные работников. Документы, содержащие персональные данные, передаются в архив в сроки, предусмотренные законом, и в соответствии процедурой, установленной нормативными актами.

7. ПРАВА РАБОТНИКА, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работник, родители (законные представители) обучающегося **имеют право:**

7.1.1. Получать доступ к своим персональным данным (данным своего ребёнка) и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

7.1.2. Требовать от Школы уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Школы персональных данных.

7.1.3. Требовать извещения Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.4. Получать от Школы:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите персональных данных.

7.1.6. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Работники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Директор Школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

ДИРЕКТОРУ
МБУДО «Чеховская детская школа искусств»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу _____

(адрес места регистрации)

паспорт _____

(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Чеховская детская школа искусств» (далее – Оператор) моих персональных данных с целью обеспечения кадровой работы, расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора, по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(-а)
(нужное подчеркнуть)

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«_____» _____ 20____ г.
(подпись)

ДИРЕКТОРУ
МБУДО «Чеховская детская школа искусств»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

являясь родителем (законным представителем) _____
(ФИО ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (опекаемого, подопечного), Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Чеховская детская школа искусств» (далее – Оператор), расположенному по адресу: Московская область, городской округ Чехов ул. Чехова д. 28, для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом Московской области единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей дополнительного образования.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

1. Данные о детях:

- сведения о составе семьи;
- сведения о родителях и законных представителях;
- дата и место рождения;
- адрес места жительства;
- наименование образовательной школы, где обучается ребёнок, класс;
- сотовый, домашний, служебный телефоны родителей (законных представителей).

2. Документы:

- ксерокопия свидетельства о рождении;
- ксерокопия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- ксерокопии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей);
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний для занятий в Школе;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться Оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: Министерство образования Московской области, Управление образования городского округа Чехов, МБУДО «Чеховская детская школа искусств».

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы.

Оператор вправе размещать фотографии учащегося, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях школы и на официальном сайте школы.

Оператор вправе предоставлять данные учащегося для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки учащегося для размещения на официальном сайте школы и СМИ, с целью формирования имиджа школы.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (-а).

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20__ г. и действует до окончания обучения в МБУДО «Чеховская детская школа искусств».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю школы.

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка)

ДИРЕКТОРУ
МБУДО «Чеховская детская школа искусств»

Отзыв согласия на обработку персональных данных

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего личность)

(дата выдачи указанного документа)

(наименование органа, выдавшего документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

«_____» _____ 20____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____

**ДИРЕКТОРУ
МБУДО «Чеховская детская школа искусств»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ номер _____ выданный _____

« _____ » _____ 20 _____ г. на получение моих персональных данных (согласен (-на)/не согласен(-на), а именно:

- паспортные данные, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен(-а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

ДИРЕКТОРУ
МБУДО «Чеховская детская школа искусств»

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ номер _____ выданный _____

« _____ » _____ 20 _____ г. на передачу моих персональных данных (согласен (-на)/не согласен(-на), а именно:

- паспортные данные, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен(-а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

ДИРЕКТОРУ
МБУДО «Чеховская детская школа искусств»

СОГЛАШЕНИЕ
о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серии _____ номер _____ выданный _____

« _____ » _____ 20 _____ г. понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Чеховская детская школа искусств».

Я также понимаю, что во время исполнения своих 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 об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения, третьим лицам, без согласия субъекта персональных данных:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

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)