

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Миньярская детская школа искусств»**

Принято:

на заседании педагогического  
совета школы  
Протокол № 3 от «30» декабря 2014г.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО  
«Миньярская детская школа искусств»

\_\_\_\_\_ Т.А.Ясинская

Приказ № 7/1(кн.8) от «12» января 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МИНЬЯРСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Миньярская детская школа искусств» (далее - МДШИ) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**1.2.** Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных сотрудников МДШИ, обучающихся и их родителей (законных представителей), защита прав и свобод человека и гражданина, а также установления ответственности лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

## **2. Термины и определения**

**2.1. Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

**2.2. Персональные данные работника ОУ** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

**2.3. Обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

**2.4. Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных 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.

**2.5. Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

**2.6. Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**2.7. Информационная система ОУ-** информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

### **3. Состав персональных данных**

**3.1. К персональным данным работника МДШИ,** получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не

допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

- трудовой договор;

- трудовая книжка;

- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

**3.2. К персональным данным обучающихся МДШИ, получаемым и подлежащим хранению в МДШИ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе МДШИ:**

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

- медицинская справка, о состоянии здоровья обучающегося;

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

**3.3. К персональным данным родителей (законных представителей) обучающихся МДШИ, получаемым и подлежащим хранению в МДШИ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе МДШИ:**

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);

- иные документы, содержащие персональные данные, в том числе сведения, необходимые для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

#### **4. Основные условия проведения обработки персональных данных**

**4.1.** МБУ ДО «МДШИ» определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» от 26 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и иными федеральными законами.

**4.2.** Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных работников и обучающихся (воспитанников) МДШИ может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

**4.3.** Все персональные данные работника МДШИ предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику 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 получение.

**4.4.** Работники и родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

**4.5.** МДШИ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося (воспитанника).

МДШИ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

**4.6.** МДШИ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

– работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

– обучающегося (воспитанника) только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося, воспитанника) или на основании судебного решения.

## **5. Хранение и использование персональных данных**

**5.1.** Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

**5.2.** В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

**5.3.** Доступ к персональным данным работников МДШИ имеют:

- директор школы;

- заместители директора по УР и АХР;

- главный бухгалтер школы;

- секретарь учебной части;

- иные работники, определяемые приказом руководителя МДШИ, в пределах своей компетенции.

**5.4.** Помимо лиц, указанных в п. 5.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

**5.5.** Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

**5.6.** Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников, обучающихся и их родителей(законных представителей) МДШИ является Верещагина Е.А. в соответствии с приказом директора школы.

**5.7.** Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

**5.8.** Персональные данные работников и обучающихся (воспитанников) содержатся в информационной системе МДШИ на бумажных носителях и в

электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел МДШИ.

## **6. Передача персональных данных**

**6.1.** При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам МДШИ должно соблюдать следующие требования:

**6.1.1.** Персональные данные работника (обучающегося, воспитанника) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося (воспитанника), родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося (воспитанника), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося, воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом.

**6.1.2.** Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося, воспитанника) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. МДШИ должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

**6.2.** Передача персональных данных работника (обучающегося, воспитанника) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

## **7. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных**

**7.1.** В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МДШИ, работники, обучающиеся и родители (законные представители) имеют право:

**7.1.1.** Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

**7.1.2.** Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. 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 работников.

**7.1.3.** Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора МДШИ.

При отказе директора МДШИ исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде директору МДШИ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родитель (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

**7.1.4.** Требовать об извещении МДШИ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

**7.1.5.** Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия МДШИ при обработке и защите его персональных данных.

## **8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

**8.1.** В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

**8.1.1.** При приеме на работу в МДШИ представлять уполномоченным работникам МДШИ достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**8.1.2.** В случае изменения персональных данных работника: 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.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

## **9. Ответственность за нарушение настоящего положения**

**9.1.** За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**9.2.** За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет



материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

**9.3.** Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

**9.4.** МДШИ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (директор МДШИ и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

С положением ознакомлены:

1.	Бузанов В.П.	
2.	Буравцова Е.Л.	
3.	Буравцова О.В.	
4.	Бурцева А.М.	
5.	Верещагина Е.А.	
6.	Габрукевич Н.Г.	
7.	Газизулина Ю.А.	
8.	Гольцов Л.П.	
9.	Динисламова Л.Т.	
10.	Елизарова Л.С.	
11.	Зайцева А.В.	
12.	Зятева А.В.	
13.	Каримова Т.Т.	
14.	Козлова А.А.	
15.	Михайлова А.А.	
16.	Нургалиев Ю.З.	
17.	Орлова Л.А.	
18.	Пескова Л.Ю.	
19.	Попова Г.Г.	
20.	Романюк А.В.	
21.	Романюк Н.П.	
22.	Салмина И.А.	
23.	Сергеева Р.Н.	
24.	Сидоренко Т.М.	
25.	Солодовникова Л.В.	
26.	Хамидулина А.Л.	
27.	Шарафутдинова С.Е.	
28.	Шведова О.П.	
29.	Щинов С.Г.	
30.	Ясинская Т.А.	
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		