

СОГЛАСОВАНО Председателем профсоюзного комитета  /Султанов С. Н. ПРИНЯТО общим собранием работников МБОУ ДО «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагиар Валиуллиных» Протокол № <u>1</u> от «<u>30</u>» августа 20<u>17</u>г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ ДО «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагиар Валиуллиных»  /А. З. Тазилов Приказ МБОУ ДО «ДШИ» № <u>101</u> от «<u>31</u>» августа 20<u>17</u>г. 
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САБИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ ХУСНУЛЛЫ И АЛЛАГИАР ВАЛИУЛЛИНЫХ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагиар Валиуллиных» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ТК РФ;

Приказом ФСТЭК от 18 февраля 2013г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных» для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагиар Валиуллиных» (далее – ДШИ) и гарнтии их конфиденциальности.

1.2. Под персональным данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая директору и уполномоченному им лицу, в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем.

1.3. Под персональным данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, необходимая директору и уполномоченному им лицу, в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) учащегося и ДШИ.

II. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные.

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником)

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в ДШИ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;
 - приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
 - документ воинского учета.
- 2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
- документы о составе семьи;
 - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
 - документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
 - документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
 - документы о беременности работницы;
 - документы о возрасте малолетних детей;
 - документы о месте обучения детей.
- 2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации права на получение дополнительного образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося):
- документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
 - документ о получении образования, необходимого для поступления переводом из другой школы (личное дело, академическая справка с предыдущего места учебы и т.п.);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в музыкальной школе (для дисциплин программы по хореографии).

III. Условия проведения обработки персональных данных

Обработка персональных данных работника.

- 3.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
 - содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе,
 - обеспечения личной безопасности работников,
 - контроля количества и качества выполняемой работы,
 - обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.
- 3.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.
- 3.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ директор и уполномоченное им лицо 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.

Обработка персональных данных обучающегося.

3.4. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия обучающимся в получении дополнительного образования,
- обеспечения их личной безопасности,
- контроля обучения и воспитания,
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.5. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.6. Все персональные данные совершеннолетнего обучающегося (старше 14 лет) можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

IV. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в кодированном порядке.

4.2. Персональные данные обучающегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела обучающихся хранятся в шкафах у преподавателей.

4.3. Право доступа к личным данным работников и обучающихся имеют только директор и уполномоченное им лицо, и лица, уполномоченные действующим законодательством.

V. Хранение и использование персональных данных

5.1. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве ДШИ в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 656 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558).

5.2. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор
- специалист по кадрам - секретарь (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).
- заместитель директора по УВР.
- методист по электронному образованию

5.3. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- директор
- заместители директора
- методист по электронному образованию
- специалист по кадрам - секретарь (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).
- преподаватели (только к персональным данным обучающихся своего класса).

5.4. На основании приказа директора персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.5. Специалист по кадрам - секретарь (ответственный за ведение кадрового делопроизводства) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением и обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

VI. Передача персональных данных

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

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

VII. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

7.1. Работники, совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным. Работники, совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

VIII. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся (родители законные представители несовершеннолетних обучающихся) предоставляют специалисту по кадрам - секретарю (ответственный за ведение кадрового делопроизводства) сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом специалисту по кадрам - секретарю (ответственный за ведение кадрового делопроизводства)

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом специалисту по кадрам - секретарю (ответственный за ведение кадрового делопроизводства)

8.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители несовершеннолетнего обучающегося) обязаны в течение месяца сообщить об этом специалисту по кадрам - секретарю (ответственный за ведение кадрового делопроизводства)

8.5. Предоставление работнику или обучающемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

IX. Ответственность за нарушение настоящего положения

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

9.4. Оператор (директор МБУДО «ДМХШ №3» и уполномоченные им лица) 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, подрядчик, исполнитель и т.п.), 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, на которой находится оператор, 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 специалист по кадрам - секретарь (ответственный за ведение кадрового делопроизводства) обязаны направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»).