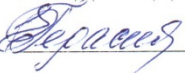


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБУДО «БДШИ № 4»
 Е.В. Герасимова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «БДШИ № 4»
 Л.И. Лейкам
«  » 20  г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных
МБУДО
«Барнаульская детская школа искусств № 4»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников МБУДО «Барнаульская детская школа искусств № 4» (далее – школа), учащихся школы, их родителей (законных представителей).

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения и любого другого использования документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным (ПДн) работников школы, учащихся школы, их родителей (законных представителей) а также защиту персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «*Защита персональных данных работников*», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства РФ №687 от 15.09.2008 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" и №781 от 17.11.2007 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и Кодекса РФ об административных правонарушениях.

1.4. В настоящем положении используются следующие понятия и определения:

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения со школой;
- учащиеся школы, их родители (законные представители) – физические лица, которым оказывается муниципальная услуга.
- персональные данные – информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, необходимая школе в связи с трудовыми отношениями (персональные данные работников) и в связи с предоставлением муниципальной услуги (персональные данные учащихся школы, их родители (законные представители)).

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Понятие персональных данных

Персональные данные работника школы – информация, необходимая школе в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

Персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) – информация, касающаяся конкретного гражданина РФ, необходимая школе для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Категории обрабатываемых персональных данных:

а) Учащиеся МБУДО «БДШИ № 4»:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации;

- контактный телефон;
- медицинская справка о возможности осваивать образовательные программы.

в) Родители (законные представители) учащихся МБУДО «БДШИ № 4»:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес регистрации;
- контактный телефон.

с) Работники МБУДО «БДШИ № 4» :

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- паспортные данные;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи;
- образование;
- квалификация;
- специальность;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- занимаемая должность;
- сведения о работе;
- сведения о заработной плате;
- рекомендации, характеристики;
- наличие (отсутствие) судимости;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о доходах;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- контактный телефон.

3. ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЫ

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина РФ школа при работе с персональными данными обязана соблюдать следующие общие требования:

3.1. Обрабатывать персональные данные работника и учащихся и их родителей (законных представителей) исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и граждан РФ, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2. Руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормами действующего законодательства при определении содержания обрабатываемых персональных данных.

3.3. Получать персональные данные непосредственно у субъекта персональных данных с их согласия (Приложение № 1, Приложение № 2).

Получение и дальнейшая обработка персональных данных работников и учащихся и их родителей (законных представителей) у третьих лиц, возможно только при уведомлении их об этом заранее и с их согласия.

В уведомлении о получении персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение

3.4. Не допускать обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Предоставлять работнику и гражданам РФ информацию, касающуюся обработки его персональных данных.

3.6. Сообщать по письменному запросу работника или их законного представителя информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставлять возможность ознакомления с ними при обращении работника и граждан РФ либо их законных представителей в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса.

3.7. Разъяснять работнику и гражданам РФ юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные, если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом.

3.8. Обеспечивать защиту персональных данных работника и граждан РФ от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9. Иметь подтверждение всех изменений персональных данных работника и граждан РФ соответствующими документами.

3.10. Не сообщать персональные данные работника, учащихся и их родителей (законных представителей) стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника и граждан РФ, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

3.11. Предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, учащихся и их 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.

3.12. Школе запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работников и граждан РФ или иным образом затрагивающих их права и законные интересы. Принятие данного решения возможно только при наличии согласия в письменной форме работников и граждан РФ.

3.13. Разрешать доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) только лицам, перечисленным в разделе 7 настоящего положения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы при выполнении конкретных функций.

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

3.14. Передавать персональные данные работника, учащихся их законным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций.

3.15. В случае достижения цели обработки персональных данных школы обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя.

3.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ШКОЛЫ

Работник школы обязан:

4.1. По требованию школы предоставлять ему необходимый перечень достоверных, подтвержденных документально персональных данных, перечень которых предусмотрен п. 2.2 настоящего положения.

4.2. Своевременно, в течение пяти рабочих дней, сообщать школе об изменении своих персональных данных.

4.3. Предоставлять школе сведения о своих персональных данных на протяжении всей своей трудовой деятельности.

4.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

5. ПРАВА ШКОЛЫ, КАК ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Школа вправе:

5.1. Запрашивать персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей) с целью их последующего обновления в документах.

- 5.2. Проверять достоверность предоставляемых персональных данных.
- 5.3. Контролировать своевременность предоставляемых персональных данных.
- 5.4. Использовать иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

6. ПРАВА РАБОТНИКА ШКОЛЫ, УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

Работник, учащиеся и их родители (законные представители) имеют право:

- 6.1. По письменному запросу безвозмездно получать информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные в течение десяти рабочих дней со дня подачи этого запроса в школу.
- 6.2. Требовать от школы исправления, исключения и дополнения всех неверных или неполных персональных данных, а также оповещения обо всех изменениях лиц, которым ранее были сообщены неверные персональные данные.
- 6.3. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие школы при обработке и защите его персональных данных в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 6.4. Определять представителей для защиты своих персональных данных.
- 6.5. Использовать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ, УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

7.1. Внутренний доступ (работники школы).

Доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие персональные данные в служебных целях:

- а) Заместитель директора по УВР;
- б) Специалист по кадрам;

7.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, учащегося и их родителей (законных представителей) которые необходимы им для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только о своих персональных данных и обработке этих данных. Список рассматриваемых уполномоченных лиц определяется в Приказе «Об организации работы с персональными данными». Родители (законные представители) имеют право на полную информацию только своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка и обработке этих данных.

7.1.2. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника. Персональные данные учащихся могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения родителей (законных представителей).

7.1.3. В случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники работника, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

7.1.4. При обработке персональных данных граждан РФ (рассматриваемые данные получены не от граждан), школа до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить гражданам по их просьбе, следующую информацию (ст. 18 ФЗ № 152 – ФЗ «О персональных данных»):

- 1) реквизиты школы;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные Федеральным законом «О персональных данных» права субъекта персональных данных.

7.2. Внешний доступ (другие организации).

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры в соответствии с требованиями действующего законодательства:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военные комиссариаты;
- Фонд социального страхования Российской Федерации (его филиалы);
- управления Пенсионного Фонда Российской Федерации;

Персональные данные работника (в том числе, уволенного) могут быть предоставлены другим организациям по письменному запросу на бланке организации с приложением заверенной копии заявления работника о согласии предоставления персональных данных соответствующей организации.

7.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

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

7.2.2. Предоставление другим организациям сведений об учащих и их родителях (законных представителях) без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях выполнения функций МБОУДОД «БДШИ № 4»;
- б) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья учащихся и их родителей (законных представителей);

в) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

7.2.3. Субъект персональных данных, 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.

7.2.4. Запрещается передача персональных данных работника, учащихся и их родителей (законных представителей) в коммерческих целях без их согласия.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Защита персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств школы в порядке, установленном федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

8.2. Школа при обработке персональных данных обязана принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.3. Школой и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должно обеспечиваться неразглашение таких данных.

8.4. В случае, если школа на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом неразглашение персональных данных и обеспечении безопасности персональных данных при их обработке.

8.5. При передаче персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, ограничивать передаваемую информацию только теми персональными данными работников и граждан РФ, которые необходимы для выполнения третьим лицами своих функций.

8.6. 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.

Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

8.7. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, возлагается на школу.

8.8. Личные дела, трудовые книжки, карточки - лицевые счета работников должны храниться в запираемых шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.9. Личные дела учащихся должны храниться в запираемых шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, учащихся и их родителей (законных представителей), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии со ст. 13.11 Кодекса РФ об административных правонарушениях. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) освобождение от занимаемой должности;
- д) увольнение.

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

9.3. 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.

9.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.