

**Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Балабановская детская школа искусств»**

Принято решением
педагогического совета
протокол № 2
от 03.11.2015 г.



Утверждаю:
Директор МОУДО «Балабановская ДШИ»

Т.В.Высоцкая
Приказ №27-ос §1 от 03.11.2015 г.

**Положение
о персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, 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» и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Положение определяет порядок обработки персональных данных участников образовательного процесса (работники, учащиеся, родители (законные представители), (далее по тексту субъекты персональных данных) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Балабановская детская школа искусств» (далее по тексту оператора) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых директору Школы (работодателю).

1.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

2. Основные понятия. Состав персональных данных

2.1. В настоящем Положении используются следующие определения и термины:

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.

Обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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.

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 субъектов 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, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

Информационная система персональных данных - 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;

Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

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

2.2. Персональные данные - информация, необходимая оператору в связи с образовательными отношениями и касающаяся всех субъектов персональных данных.

К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство;
- адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания), номер телефона, фотография;
- информация о близких родственниках;
- сведения об образовании (номер диплома, наименование образовательного учреждения, дата окончания обучения, квалификация и специальность по диплому), сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, дата окончания обучения), ученая степень, ученое звание;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов о воинском учете, воинское звание;
- сведения о повышении квалификации или о переподготовке;
- сведения о государственных и иных наградах и знаках отличия;
- материалы по аттестации;
- сведения из трудовой книжки;
- сведения о заработной плате, номере расчетного счета, номере банковской карты и счета;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о временной нетрудоспособности, результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований);
- сведения о наличии/отсутствии судимости;
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых директор Школы руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

К персональным данным учащегося относятся: фамилия, имя отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания), гражданство, фотография, номер и серия свидетельства о рождении ребенка, номер телефона.

К персональным данным родителей (законных представителей) относятся: фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания), гражданство, паспортные данные

(серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ), семейное положение, номер телефона.

3. Принципы и условия обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- 1) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- 2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- 3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- 5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.3. Условия обработки персональных данных

3.3.1. Обработка персональных данных может осуществляться оператором с согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

3.3.2. Согласие субъекта персональных данных, предусмотренное частью 1 настоящей статьи, не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

3.4. В случае, если оператор на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

3.5. Обработка персональных данных

3.5.1. Обработка персональных данных осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве субъектов персональных данных, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами Школы.

3.5.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъектов персональных данных о политических, религиозных и иных убеждениях, и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни только с письменного согласия. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их обработки или электронного получения.

3.5.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 ФЗ РФ "О персональных данных", обработка персональных субъектов персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Получение персональных данных.

3.6.1. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6.2. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие по установленной форме. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.7. Хранение персональных данных субъектов персональных данных.

3.7.1. Персональные данные хранятся у оператора в личном деле работников и учащихся. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе. Персональные данные работников хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются работодателем и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

Хранение персональных данных работников в бухгалтерии или у иных сотрудников, которые имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающем к ним доступ третьих лиц.

3.7.2. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным субъектов персональных данных в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключающей доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое приказом работодателя будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя.

3.8. Использование (доступ, передача, комбинирование и т.д.) персональных данных.

3.8.1. Доступ к персональным данным работников имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей:

- работники отдела культуры (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом отдела культуры);

- директор Школы;

- документовед;

- главный бухгалтер;

- заместители директора по учебной работе, по АХЧ.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Школы, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника Школы, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Право доступа к персональным данным учащихся и родителей (законных представителей) имеют:

- работники отдела культуры (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом отдела культуры);

- директор Школы;

- документовед;

- главный бухгалтер;

- заместители директора по учебной работе, по АХЧ;

- классные руководители (только к персональным данным учащихся своего класса);

- библиотекарь,

- лаборант.

3.8.2. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников Школы, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

3.8.3. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.
- истребование с сотрудника (за исключением директора Школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

3.8.4. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.8.5. Допуск к персональным данным работника других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.8.6. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.8.7. Документовед вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию или иным сотрудникам, имеющим доступ к работе с персональными данными работников при исполнении ими своих трудовых обязанностей. При передаче персональных данных работника, документовед предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с настоящим Положением.

3.8.8. Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

3.9. Доступ к персональным данным работника третьих лиц (физических и юридических).

3.9.1. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.9.2. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме.

3.9.3. Сотрудники работодателя, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Школе;

- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;

- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника Школы несет работник, а также лицо, осуществляющее передачу персональных данных работника третьим лицам.

3.9.4. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;

- письменного заявления работника, написанного в присутствии секретаря (или лица, ответственного за делопроизводство при отсутствии такой штатной единицы) если заявление написано работником не в присутствии вышеуказанного лица, то оно должно быть нотариально заверено). Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

3.9.5. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.9.6. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.9.7. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Организация защиты персональных данных.

4.1. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается оператором.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных осуществляет работодатель.

4.3. Работодатель обеспечивает:

- ознакомление субъектов персональных данных под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление субъектов персональных данных под роспись.

- истребование с субъектов персональных данных письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.
- общий контроль за соблюдением мер по защите персональных данных.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных сотрудниками, которые имеют доступ к персональным данным, осуществляет работодатель.

4.5. Защите подлежат:

- информация о персональных данных;
- документы, содержащие персональные данные;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных оператора, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

4.7. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются также должностными инструкциями.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Разглашение персональных данных субъектов персональных данных (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Школы, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами Школы, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.3. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных субъектов персональных данных без их согласия из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.