

«Утверждаю»  
Директор муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Детской школы искусств № 2»  
Дмитриева Т.П.



01.11.2017 г. приказ № 89

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ  
МБОУ ДО «ДШИ № 2»  
Саткинского муниципального района**

**Содержание**

1 Общие положения .....	3
2 Основные понятия.....	3
3 Состав персональных данных работников .....	4
4 Сбор, обработка и защита персональных данных.....	5
5 Передача и хранение персональных данных .....	6
6 Доступ сотрудников к персональным данным.....	6
7 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных .....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	8

## 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №2» Саткинского муниципального района (далее – МБОУ ДО «ДШИ № 2») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149 от 27.07.2006г., Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных граждан, регистрирующих факты рождения, установления отцовства, усыновления (удочерения), заключения брака, расторжения брака, смерти и перемены имени; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

- Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения советом трудового коллектива (СТК) и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

- Все изменения в Положение вносятся решением совета трудового коллектива.

- Все работники МБОУ ДО «ДШИ № 2» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

- Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБОУ ДО «ДШИ № 2», если иное не определено законом.

## 2 Основные понятия

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия

- персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Общества;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой

информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Общества в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника 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.

### **3 Состав персональных данных работников**

3.1 Состав персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных (далее – ИСПДн) МБОУ ДО «ДШИ№2» определяется «Перечнем персональных данных».

3.2 В состав персональных данных работников Общества входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 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 сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3.3 В дальнейшем в ИСПДн обрабатываются персональные данные согласно Перечню персональных данных.

3.4 Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

#### **4 Сбор, обработка и защита персональных данных**

##### 4.1 Порядок получения персональных данных.

• Все персональные данные субъектов следует получать у них самих. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо МКУ «Управление культуры» должно сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

##### 4.2 Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

4.2.1 Субъект предоставляет должностному лицу МБОУ ДО «ДШИ№2» достоверные сведения о себе. Должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами.

4.2.2 Сотрудники МБОУ ДО «ДШИ№2» (операторы) при обработке персональных данных граждан должны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, оказания государственных услуг.

- При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006№152-ФЗ и иными федеральными законами.

- При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, МБОУ ДО «ДШИ№2», как оператор, не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

- Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МБОУ ДО «ДШИ№2» как оператором за счет своих средств в порядке, установленном федеральным законом.

- Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами МБОУ ДО «ДШИ№2», устанавливающими порядок обработки персональных данных.

- Во всех случаях отказ субъекта от своих прав на сохранение и защиту персональных данных недействителен.

## 5 Передача и хранение персональных данных

5.1 При передаче персональных данных субъекта МБОУ ДО «ДШИ № 2» должна соблюдаться следующие требования:

- Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

- Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, 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 субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

- Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах МБОУ ДО «ДШИ № 2» в соответствии с настоящим Положением.

- Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные граждан, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

5.2 Хранение и использование персональных данных:

- Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в помещениях МБОУ ДО «ДШИ № 2» и на учётных машинных носителях в соответствии с Инструкцией по учёту машинных носителей.

- Персональные данные субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде — в локальной компьютерной сети, в компьютерных программах и электронных базах данных.

5.3 При получении персональных данных не от субъекта (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены МБОУ ДО «ДШИ № 2» на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), МБОУ ДО «ДШИ № 2» до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом № 52 «О персональных данных» права субъекта персональных данных.

## 6 Доступ сотрудников к персональным данным

6.1 Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным, определяется «Списком лиц, которым необходим доступ к персональным данным», утверждённым директором МБОУ ДО «ДШИ № 2».

6.2 Субъект персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационной системе МБОУ ДО «ДШИ№2», имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на получение справок, свидетельств, содержащих персональные данные этого субъекта.

6.2.2. Требовать от МБОУ ДО «ДШИ№2» уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для оператора персональных данных.

6.2.3. Получать от оператора:

- 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.

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

6.2.5. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела.

6.3 Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъектов или в иных случаях установленных федеральными законами.

## **7 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

7.1 Сотрудники МБОУ ДО «ДШИ№2», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Лист ознакомления с Положением от 01.11.2017 г.

Дата ознакомления	ФИО сотрудника, ознакомившегося с документом	Должность сотрудника, ознакомившегося с документом	Подпись сотрудника, ознакомившегося с документом
01.11.17	Журчатова Г.А.	спец. по кадр	Журчатова
01.11.17	Ильина Л.И.	технолог (УСП)	Ильина
01.11.17	Забываев К.П.	завхоз	Забываев
1.11.17	Крохина Л.Б.	преподаватель	Крохина
01.11.17	Рябенко З.И.	УСП	Рябенко
01.11.17	Смирнов Г.Г.	преподаватель	Смирнов
01.11.17	Нвдеева М.М.	преподав.	Нвдеева
01.11.17	Сафорова И.В.	преподаватель	Сафорова
01.11.17	Людская И.В.	преподаватель	Людская
01.11.17	Курасова Л.И.	преподаватель	Курасова
01.11.17	Козина А.В.	преподаватель	Козина
01.11.17	Селиванова И.В.	преподаватель	Селиванова
01.11.17	Иванова Л.И.	преподаватель	Иванова
01.11.17	Александрова Л.А.	преподаватель	Александрова
01.11.17	Романова Е.С.	преподаватель	Романова
01.11.17	Макаренко В.И.	инженер	Макаренко
01.11.17	Дмитриева В.В.	директор	Дмитриева
01.11.17	Бедеро В.А.	преподаватель	Бедеро
01.11.17	Савицкая Л.В.	преподаватель	Савицкая
01.11.17	Овчинников Г.В.	технолог	Овчинников
01.11.17	Зуева Е.В.	преподаватель	Зуева
01.11.17	Козина Е.А.	преподаватель	Козина
01.11.17	Хамраханова Р.Р.	преподаватель	Хамраханова
01.11.17	Иванцова Л.Р.	преподаватель	Иванцова
01.11.17	Косилова Н.А.	преподаватель	Косилова