

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО г.Астрахани
«ДШИ им.М.П.Максаковой»
_____ Н.И.Карабалаева
приказ № ___/о-д
от « ___ » июня 2017 года

« СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета МБУДО г.Астрахани
«ДШИ им.М.П.Максаковой»
_____ Э.Т.Шорина
« ___ » июня 2017 года

Принято на общем собрании трудового
коллектива
Протокол №
« ___ » июня 2017 года

Положение об обработке персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных лиц, персональные данные которых обрабатываются в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Астрахани «Детская школа имени М.П.Максаковой»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), физических лиц, работающих по договорам подряда (далее – субъектов персональных данных), (далее - Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Астрахани «Детская школа имени М.П.Максаковой» (далее – Образовательная Организация, или сокращенно - О/О) разработано с учетом норм:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 ФЗ;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ;
- Устава и Правил внутреннего распорядка Образовательной Организации;
- иных нормативных правовых актов, действующих в РФ.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) в О/О; обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных в О/О при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным в О/О, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором О/О и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники О/О должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания (согласно локальных актов О/О, действующих законов РФ). В случае прекращения трудового договора, расторжения и/или исполнения гражданско-правового договора, прекращения образовательных отношений с субъектом персональных данных О/О незамедлительно прекращает обработку персональных данных соответствующих субъектов и уничтожает их персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты

достижения цели обработки персональных данных. Однако уничтожение по достижении цели обработки не распространяется на документированную информацию, переданную на архивное хранение.

1.6. Положение устанавливает требования к обработке персональных данных в МБУДО г.Астрахани «ДШИ имени М.П.Максаковой» в соответствии с видами деятельности, указанными в Уставе О/О, и политикой информационной безопасности О/О.

1.7. О/О (оператор персональных данных) обрабатывает персональные данные работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), физических лиц, работающих по договору подряда, иных лиц (субъектов персональных данных) в соответствии с определенными в уставе целями. При достижении целей персональные данные удаляются либо передаются на архивное хранение в виде документированной информации в течение сроков, определенных требованиями номенклатуры дел.

1.8. При обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность и актуальность. Неполные и неточные данные уточняются или удаляются.

1.9. О/О обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации;

- в статистических или иных исследовательских целях при условии обезличивания.

1.10. О/О не передает персональные данные иностранным государствам, иностранным физическим лицам и иностранным юридическим лицам и не обрабатывает биометрические персональные данные в целях установления личности.

II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника, обучающегося, его родителей (законных представителей), физического лица, работающего по договору подряда, - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, день и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, фотография и другая информация, необходимая в связи с трудовыми отношениями и обеспечением образовательного процесса;

- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, обучающихся, родителей (законных представителей), физических лиц, работающих по договору подряда, требование не допускать их распространения без согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей), физического лица, работающего по договору подряда, или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей), физических лиц, работающих по договору подряда, определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного, неопределенного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных лиц, в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников, обучающихся, родителей (законных представителей), иных лиц каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом О/О в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся,

родителей (законных представителей), иных лиц либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных), сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей), иных лиц, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- 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;

- 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;

- информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.2. В состав персональных данных субъектов персональных данных в О/О входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, месте учебы, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в О/О при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в О/О, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

- медицинскую книжку.

2.3.2. При оформлении работника в О/О работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства, заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В О/О создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников и физических лиц, работающих по договору подряда (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству О/О, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом О/О.

2.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления договорных отношений на предоставление образовательной услуги с обучающимся (его законным представителем) и О/О.

2.4.1. Информация, предоставляемая обучающимся (его законным представителем) при оформлении договора на предоставление образовательной услуги (далее - договор), должна иметь документальную форму. При заключении договора, в соответствии с Уставом О/О, предъявляются в приемную комиссию О/О:

- паспорт или свидетельство о рождении, удостоверяющий личность обучающегося и паспорт его законного представителя;
- медицинская справка о состоянии здоровья обучающегося;
- фотография обучающегося.

2.4.2. При оформлении на обучение в О/О обучающимся или его законным представителем заполняется заявление, в котором отражаются следующие анкетные и биографические данные:

- общие сведения (Ф.И.О. обучающегося, его законного представителя, дата рождения, место рождения, гражданство, место учебы (работы), паспортные данные, сведения о месте жительства и контактных телефонах;

В дальнейшем формируется личное дело, в которое вносятся:

- сведения о переводах в другой класс;
- сведения о результатах промежуточной и итоговой аттестаций;
- сведения о предоставлении академического отпуска;
- результаты участия в творческих мероприятиях.

2.4.3. У заместителя директора по учебно-воспитательной работе О/О создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде:

2.4.3.1. Документы, содержащие персональные данные обучающихся (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления договорных отношений, переводе в другой класс, отчислении; комплекс материалов по проведению промежуточной и итоговой аттестаций; подлинники и копии приказов по контингенту; личные дела; дела, содержащие основания к приказу по контингенту; справочно-информационный банк данных по контингенту; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные следует получать в соответствии с законодательством РФ, региональными нормативными актами, настоящим Положением непосредственно у субъекта персональных данных либо его законного представителя. О/О вправе получать персональные

данные субъекта персональных данных у третьих лиц только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных, его законного представителя или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве. Работник, обучающийся, родитель (законный представитель), иное лицо, должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо О/О должно сообщить работнику, обучающемуся, родителю (законному представителю), иному лицу 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.

3.1.2. О/О не имеет права получать, обрабатывать и передавать третьим лицам без согласия субъекта персональных данных, его законного представителя информацию о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей), иных лиц в О/О возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника или обучающегося (законного представителя) невозможно;
- в медико-профилактических целях;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом о безопасности;
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия О/О;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора или договора на предоставление образовательной услуги;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.1.3. О/О вправе обрабатывать персональные данные только с письменного согласия субъекта персональных данных.

3.1.4. Письменное согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных работника, иного лица, персональные данные которого обрабатываются в О/О.

3.2.1. Работник, иное лицо в О/О, предоставляет работнику, ответственному за ведение кадрового делопроизводства О/О достоверные сведения о себе. Работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в О/О, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор О/О (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, иного лица Работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника, иного лица от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника, физического лица, работающего по договору подряда, от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных обучающегося и его законного представителя.

3.3.1. Обучающийся (законный представитель) предоставляет работнику приемной комиссии О/О достоверные сведения. Работник приемной комиссии О/О проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные обучающимся (законным представителем), с имеющимися у него документами.

3.3.2. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности обучающегося и обеспечения сохранности имущества.

3.3.2.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных О/О должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.3.2.2. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося и его законного представителя, О/О не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3.2.3. Защита персональных данных обучающегося, его законного представителя от неправомерного их использования или утраты обеспечивается О/О за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.3.2.4. Во всех случаях отказ обучающегося, его законного представителя от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.4. В случае прекращения трудового договора, расторжения и/или исполнения гражданско-правового договора, прекращения образовательных отношений с субъектом персональных данных О/О незамедлительно прекращает обработку персональных данных соответствующих субъектов и уничтожает их персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных. Уничтожение по достижении цели обработки не распространяется на документированную информацию, переданную на архивное хранение.

3.5. При использовании О/О типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, соблюдаются следующие условия:

- типовая форма содержит сведения о цели обработки персональных данных без использования средств автоматизации; наименование и адрес О/О; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут

совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых способов обработки персональных данных;

- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных без использования средств автоматизации;

- типовая форма составляется таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, мог ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

3.6. При ведении журналов, в том числе классных, а также других документов, содержащих персональные данные, копирование содержащейся в них информации не допускается.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей), иных лиц О/О должно соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

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

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъекта персональных данных в пределах О/О в соответствии с настоящим Положением.

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

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

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

4.2. Хранение и использование персональных данных работников и иных лиц:

4.2.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся у директора О/О и работника, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

4.2.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети.

4.2.3. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

4.3. Хранение и использование персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей):

4.3.1. Персональные данные обучающихся, их законных представителей обрабатываются и хранятся у директора О/О, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по концертно-выставочной работе, заведующего отделением, преподавателя класса, работника, ответственного за ведение делопроизводства.

4.3.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети.

4.4. При получении персональных данных не от обучающегося, его законного представителя (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены О/О на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) О/О до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников, обучающихся, родителей (их законных представителей), иных лиц

5.1. Право доступа к персональным данным работников, иных лиц, персональные данные которых обрабатываются в О/О, имеют:

- директор О/О;
- заместители директора;
- работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства;
- секретарь (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- администратор (сайта);
- председатель профсоюзного комитета;
- члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам МБУДО г.Астрахани «ДШИ им. М.П. Максаковой».

5.2. Право доступа к персональным данным обучающихся, их законных представителей имеют:

- директор О/О;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по концертно-выставочной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- секретарь (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны);
- преподаватель (информация о фактическом месте проживания, контактные телефоны, место учебы учащихся или работы, место работы законных представителей учащихся его класса);
- администратор сайта.

5.3. Работник, Обучающийся (с 18 лет), родитель (законный представитель) имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным, ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

5.3.2. Требовать от О/О уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для О/О персональных данных.

5.3.3. Получать от О/О

- 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.

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

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия О/О при обработке и защите его персональных данных.

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора О/О.

5.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, учащихся (с 18 лет), законных представителей.

VI. Меры, направленные на обеспечение безопасности персональных данных

6.1. Комплекс мер по обеспечению безопасности персональных данных в О/О направлен на защиту персональных данных от неправомерного или случайного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

6.2. Безопасность персональных данных при их обработке на сайте обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы.

6.3. Порядок действий по защите персональных данных и использованием средств автоматизации и без таких средств определяет план мероприятий, утвержденный приказом директора О/О.

6.4. При обработке персональных данных места хранения материальных носителей определяются в отношении каждой категории персональных данных.

6.5. В целях обеспечения безопасности персональных данных в качестве организационных и технических мер директор О/О:

- назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных;
- определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных, в том числе при работе с документированной информацией, содержащей персональные данные;
- определяет места хранения материальных носителей персональных данных;
- организует применение средств защиты информации на сайте, которые прошли процедуру оценки соответствия;
- контролирует эффективность мер, направленных на защиту персональных данных на сайте, согласно плану мероприятий по контролю в сфере информационной безопасности.

VII. Права и обязанности оператора и субъектов персональных данных

7.1. О/О обязано:

- не передавать без письменного согласия персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- уведомлять Роскомнадзор об обработке персональных данных обучающихся и их законных представителей по утвержденной форме, уточнять предоставленные в уведомлении сведения, сообщать об изменении предоставленных сведений или прекращении обработки в течение десяти рабочих дней с даты возникновения таких изменений или с даты прекращения обработки персональных данных;

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с его персональными данными;

- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;

- уничтожать или блокировать персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет О/О, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не нужны для заявленной цели обработки;

- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, прекратить неправомерную обработку данных, а если обеспечить правомерность обработки невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки, уничтожить такие данные;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, а в случае, если сохранение персональных данных более не требуется, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных;

- сообщать в Роскомнадзор по его запросу необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

7.2. Работник О/О, совершеннолетний обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, иной гражданин, персональные данные которого обрабатываются в О/О, вправе:

- получать при обращении или запросе информацию, касающуюся обработки его персональных данных либо персональных данных несовершеннолетнего обучающегося, интересы которого он представляет;

- требовать уточнить персональные данные, заблокировать их или уничтожить в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не нужны для заявленной цели обработки.

7.4. Работник О/О, совершеннолетний обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, иной гражданин, персональные данные которого обрабатываются в О/О, обязан:

- предоставлять О/О достоверные персональные данные;

- письменно уведомлять О/О об изменении персональных данных в срок, не превышающий 14 дней.

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

8.1. Работники О/О, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Директор О/О за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложения:

№ 1 Согласие на обработку персональных данных

№ 2 Обязательство о неразглашении персональных данных работников, иных лиц

№ 3 Согласие-обязательство о неразглашении персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей)

№ 4 Согласие родителя (законного представителя)

Директору МБУДО г.Астрахани «ДШИ им.М.П. Максаковой»
Н.И.Карабалаевой

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированной(го) по адресу: _____

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт: серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ г

(наименование органа, выдавшего документ)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- заключения и регулирования трудовых отношений;
- обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе;
- обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества;
- отражения информации в кадровых документах;
- предоставления работодателем установленной законодательством отчётности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учёта в Управление пенсионного фонда РФ в Кировском районе г. Астрахани (г. Астрахань, ул.Калинина, 32), сведений налога на доходы физических лиц в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по Кировскому району (г.Астрахань, ул.Победы, 53), сведений в Фонд социального страхования РФ Астраханское региональное отделение (г.Астрахань, ул.Академика Королёва, 46), сведений в Отдел Военного комиссариата Астраханской области по г.Астрахани (г.Астрахань, ул. Яблочкова, 11), Астраханское областное объединение организаций профсоюзов (г.Астрахань, ул. Никольская, 10), предусмотренные действующим законодательством РФ;
- предоставления сведений в Центр бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений г. Астрахани (г.Астрахань, ул.Урицкого, 7) для начисления заработной платы, начисления и уплаты налогов и сборов, взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, получения вычетов по НДФЛ, пользования гарантиями и компенсациями, предусмотренными для работников, имеющих детей, предоставления налоговых вычетов;
- предоставления сведений в Сбербанк ПАО (г.Астрахань, ул.Кирова, 41) для оформления банковской карты и перечисления на неё заработной платы;
- предоставления сведений в Центр медицинской профилактики (г.Астрахань, ул.Котовского, 6), Городскую поликлинику № 8 имени Н.И. Пирогова (г.Астрахань, ул.Красная Набережная, 21), ГБУЗ АО «Областной наркологический диспансер» (г.Астрахань, ул.Адмирала Нахимова, 70 лит В), Областную клиническую психиатрическую больницу (г. Астрахань, ул.Началовское шоссе, 15), Центр гигиены и эпидемиологии в Астраханской области (г.Астрахань, ул. Кирова, 89а), Министерство образования и науки Астраханской области (г.Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21) и Министерство культуры и туризма Астраханской области (г.Астрахань, ул.Наташи Качуевской, 7); ГБУДПО АО «Учебно–методический центр по художественному образованию и повышению квалификации работников культуры и искусств» (г.Астрахань, ул.Маркина,46), Управление культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» (г. Астрахань, ул.Чернышевского, 6)
- предоставления сведений в Управление МВД России по Астраханской области (г. Астрахань, ул.Кирова, 5);

даю согласие

муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования города Астрахани «Детская школа искусств имени М.П.Максаковой» (МБУДО г.Астрахани «ДШИ им.М.П. Максаковой»),

расположенному по адресу: г. Астрахань, ул. Ю.Селенского, дом 15а, ИНН 3016032853, ОГРН 1023000847638 - на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (совершение действий, предусмотренных п.3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ) моих персональных данных. Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе

- фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата и место и причина изменения (в случае изменения)), пол, возраст, гражданство, дата и место рождения, паспортные данные, данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, документов об образовании, квалификации, аттестации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации, о наградах (поощрениях), почётных званиях, фотографии, сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;

- адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, электронный адрес, номер телефона (домашний, мобильный), СНИЛС, ИНН, данные медицинского страхового полиса;

- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

- данные документов, подтверждающих отношение к воинской обязанности;

- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом), медицинская книжка;

- банковские реквизиты и номера банковских карт;

- сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения о видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора;

- информация о приёме, переводе, увольнении, сведения о доходах, и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МБУДО г.Астрахани «ДШИ им.М.П. Максаковой».

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям, управлению информационной политики администрации МО «Город Астрахань»; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». **Даю согласие:** на запрос справки в Управление Министерства внутренних дел РФ о наличии (отсутствии) у меня судимости; на размещение моих фотографий в Интернете для служебных целей.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, которое может быть направлено мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

_____/_____/_____
подпись / расшифровка подписи

«__» _____ 20__

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников, иных лиц

Я, _____, паспорт серии _____, № _____, выдан _____,

_____ МБУДО г.Астрахани «ДШИ им.М.П. Максаковой» понимаю, что на основании приказа от 15 июня 2017 г. № 53/о-д «Об утверждении перечня лиц, имеющих доступ к персональным данным работников» мне предоставили доступ к персональным данным работников МБУДО г.Астрахани «ДШИ им.М.П. Максаковой».

Я добровольно принимаю на себя следующие обязательства.

Не разглашать и не передавать третьим лицам конфиденциальные сведения о персональных данных работников, которые мне доверены (будут доверены) или известны (станут известны) в связи с выполнением моих должностных обязанностей.

Не использовать конфиденциальные сведения о работниках МБУДО г.Астрахани «ДШИ им.М.П. Максаковой» с целью получения выгоды. В случае попытки третьих лиц получить у меня конфиденциальные сведения сообщать непосредственному руководителю. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных. Мне известно, что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

_____._____.20__г.

**Согласие-обязательство о неразглашении персональных данных обучающихся, их родителей
(законных представителей)**

Я, _____,
 паспорт серии _____, номер _____, выданный « _____ » _____ 20 ____ г.,
 _____, являясь штатным работником
 МБУДО г.Астрахани «ДШИ им.М.П. Максаковой», в соответствии с трудовым договором, должностной
 инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно:

 (перечислить: обучающихся, работников)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя образовательной организации о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- 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, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных обучающегося МБУДО г.Астрахани «ДШИ им.М.П. Максаковой»

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____,
выданный _____

(серия, №) _____ (кем, когда) _____
как родитель (законный представитель) на основании свидетельства о рождении № _____
от _____

настоящим даю свое согласие на обработку в МБУДО г.Астрахани «ДШИ им. М.П. Максаковой»
персональных _____ данных _____ своего _____ сына _____ (дочери)

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

_____, к которым относятся:
(дата рождения)

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей;
- фотография обучающегося;
- информация о его участии в творческих мероприятиях города, школы, страны и т.д.

Я даю согласие на использование персональных данных своего сына (дочери) в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего сына (дочери), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, размещение фотографии, данных о его участии в творческих мероприятиях школы, города и т.д., сканов его дипломов, грамот и т.д., распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управление культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» (г. Астрахань, ул.Чернышевского, 6), ГБУДПО АО «Учебно–методический центр по художественному образованию и повышению квалификации работников культуры и искусств» (г.Астрахань, ул. Маркина, 46), Центр бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений г. Астрахани (г.Астрахань, ул.Урицкого, 7), медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МБУДО г.Астрахани «ДШИ им.М.П. Максаковой» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБУДО г.Астрахани «ДШИ им.М.П. Максаковой» будет обрабатывать персональные данные неавтоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных обучающегося МБУДО г.Астрахани «ДШИ им.М.П. Максаковой»

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: _____ Подпись и расшифровка _____ / _____ /