

муниципальное казённое образовательное учреждение
дополнительного образования «Петуховская школа искусств»

«Принято»
Педагогическим Советом
МКОУ ДО «Петуховская
школа искусств»
Протокол № 2
От «06» 11 2015г

«Утверждено»
Приказ № 116
от «06» 11 2015г.
Директор МКОУ ДО
«Петуховская ШИ»
И.Н. Головина



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЁННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТУХОВСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

Настоящее Положение о защите персональных данных (далее - Положение) муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования «Петуховская школа искусств» (далее - Школа) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных даны, постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

Настоящее Положение вступает в силу с 06 ноября 2015 г. и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

Все изменения в Положение вносятся на основании соответствующего локального нормативного акта Школы.

Все работники, обучающиеся и родители (законные представители) Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

1. Общие положения

1.1. Субъект персональных данных – обучающийся, родитель (законный представитель) и /или работник Школы, к которому относятся соответствующие персональные данные.

1.2. 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.

1.2.1. Персональные данные работника Школы - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.2.2. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая Школе в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об обучающихся и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

1.3. Обработка персональных данных – любые действия (операции) или совокупность действия (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

1.5. 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.

1.6. Использование персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц:

- 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 субъекта персональных данных 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 субъектов персональных данных, в том числе их передачи;

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

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

1.7. Информационная система ОУ - 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.

2. Персональные данные работников и обучающихся

2.1. К персональным данным работника Школы, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

- трудовой договор;

- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.2. К персональным данным обучающихся, получаемых Школой и подлежащих хранению в Школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе Школы:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- адрес проживания;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- контактные телефоны.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных

3.1. Школа определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

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

Обработка персональных данных работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные работника Школы предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Работники и родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

3.5. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.

Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Школы;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и

4.3. Доступ к персональным данным работников образовательное учреждение имеют:

- директор Школы;
- главный бухгалтер, экономист и бухгалтера централизованной бухгалтерии МКУ «Управление по делам образования, молодёжи, культуры и спорта Администрации Петуховского района»;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- секретарь учебной части;
- сотрудник, назначенный приказом директора.

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся Школы является директор школы.

4.7. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.

4.8. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) содержатся в информационной системе Школы на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел Школы.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам. Школа должна соблюдать следующие требования:

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

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося, его родителей (законных представителей), должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Школа должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

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

6. Права работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) на обеспечение защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Школе, работники, обучающиеся и их родители (законные представители), имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

6.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных в Школе.

6.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора Школы.

Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.4. Требовать об извещении Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7. Обязанности субъектов персональных данных по обеспечению достоверности их персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

7.1.1. При приеме на работу в Школу представлять уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. При приеме на работу в Школу, дать письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 1).

7.1.3. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.), сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7.1.4. В случае прохождения курсов, получения наград, благодарностей, прохождения аттестации и т.д., сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты получения подтверждающего документа.

7.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

7.2.1. При подаче заявления для поступления в Школу, дать письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 2).

7.2.2. Передавать Школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных, данных обучающегося ребёнка.

7.2.2.1. Ставить Школу в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

7.3. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) обучающихся не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Все, что не урегулировано настоящим Положением, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

ЗАЯВЛЕНИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие МОУДО «Петуховская школа искусств», расположенному по адресу: 641640, РФ, Курганская область Петуховский район, город Петухово, ул. Октябрьская, дом 15.

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

1. Ф.И.О. _____
(без сокращения)

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность паспорт _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства: _____
(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания: _____
(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

6. ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--

8. Сведения об образовании _____
(среднее, высшее, среднее профессиональное)

(какое образовательное учреждение окончил(а), по специальности)

9. Сведения о разряде оплаты труда, квалификационной категории преподавателя, руководителя _____
(дата аттестации работника)

10. Сведения о доходах

11. Сведения о семейном положении: _____
(наличие семьи, детей до 18 лет, детей инвалидов)

12. Сведения о трудовой деятельности, согласно записям в трудовой книжке

13. Сведения о состоянии здоровья: _____
(медицинская справка при приеме на работу, медицинская книжка)

14. Сведения об отношении к военной службе _____
(военный билет для военнообязанных)

15. Фотографии.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

**СОГЛАСИЕ
ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЕНКА.**

Я, _____,

(Ф.И.О)

серия _____ № _____ выдан(о) _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

как законный представитель _____
(фамилия, имя ребенка)

на основании свидетельства о рождении: _____

выданного ЗАГС _____
(дата)

настоящим даю свое согласие на обработку следующих персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в МКОУДО «Петуховская ШИ», Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, дом 15:

- данные свидетельства о рождении;
- паспортные данные;
- адрес проживания;
- номера телефонов (домашний, мобильный).

Я даю согласие на использование персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в целях:

- обеспечения учебно- воспитательного процесса;
- ведения статистики (только при условии обезличивания персональных данных).

Настоящее Согласие предоставляется на использование персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение.

МКОУДО «Петуховская ШИ», гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что МКОУДО «Петуховская ШИ», будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____

(фамилия, имя ребенка)

в МКОУДО «Петуховская ШИ», г. Петухово.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах моего несовершеннолетнего ребенка.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата подписания документа)

(подпись)

(расшифровка)