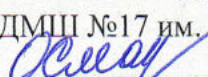


Согласовано  
Председатель Профсоюзного комитета  
МБУ ДО г. Казани  
«ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева»  
  
Г.Н. Османова



Утверждаю

Директор МБУ ДО г. Казани

«ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева»

Э.Н. Ибрагимов:

Приказ № 19а

08 20 20 г

**Положение об обработке и защите персональных данных сотрудников  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования г. Казани  
«Детская музыкальная школа №17 им. С.З. Сайдашева»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных сотрудников МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева». Нормы положения соответствуют:

- Трудовому кодексу Российской Федерации;
- Федеральному закону от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687);
- Требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119);
- Составу и содержанию организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (приказ ФСТЭК от 18.02.2013 № 21);
- Постановлению Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

1.2. МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» обрабатывает персональные данные сотрудников, соблюдая требования закона и исключительно в целях трудоустройства, оформления трудовых отношений, получения образования и продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения безопасности сотрудников и сохранности имущества.

1.3. Положение распространяется на всех сотрудников МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева», кандидатов на работу, бывших работников, а также лиц, выполняющих работу по договорам.

1.4. Основные понятия.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу - субъекту персональных данных.

Оператор – МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева», которое самостоятельно или совместно с другими лицами организует или осуществляет обработку персональных данных, а также определяет цели обработки, состав персональных данных, операции с персональными данными.

Обработка персональных данных - любое действие, операция или совокупность действий, операций, которые совершаются с использованием средств автоматизации или без такового. Включает: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.5. Настоящее Положение утверждено приказом директора МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» с учетом мнения профкома.

1.6. С настоящим Положением под подпись ознакомлены все сотрудники МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева».

Лист ознакомления с Положением – Приложение 1.

При приеме на работу сотрудник должен быть ознакомлен с Положением под подпись до подписания трудового договора.

1.7. Выписки из Положения о правах и обязанностях сотрудников в области обработки и защиты персональных данных размещены в свободном доступе на странице МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» (сайт edu.tatar.ru).

1.8. Сотрудники МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» обязаны оформлять документы по утвержденным формам.

## **2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» обрабатывает персональные данные сотрудников, кандидатов на работу, бывших работников и лиц, выполняющих работу по договорам.

2.1.1. Конфиденциальная информация о сотрудниках:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- образование, специальность, квалификация, трудовой стаж, опыт работы;
- повышение квалификации, профессиональная переподготовка, независимая оценка квалификации, аттестация;
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о воинском учете;
- социальные гарантии и льготы и основания для них;
- состояние здоровья работника, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования;
- адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона;

2.1.2. Информация о семейном положении сотрудниках и членах их семей:

- о наличии детей и иждивенцев;
- состоянии здоровья членов семьи;
- необходимости ухода за больным членом семьи;
- усыновлении и удочерении;
- иных фактах, на основании которых работникам по закону и локальным актам МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» должны быть предоставлены гарантии и компенсации.

## 2.2. Категории персональных данных.

2.2.1. МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» обрабатывает любые персональные данные. Исключение: персональные данные специальных категорий:

- о состоянии здоровья, когда это не связано с выполнением работы;
- расовой и национальной принадлежности;
- политических взглядах;
- религиозных или философских убеждениях;
- интимной и частной жизни;
- судимости.

2.3. МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» без письменного согласия субъекта персональных данных обрабатывает эти данные в объеме, необходимом для оформления трудовых отношений и заключения договора на выполнение работ или оказание услуг.

МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» оформляет письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных.

2.4. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных персональных данных.

Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона.

2.5. МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» может обрабатывать биометрические персональные данные в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

## **3. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» собирает и обрабатывает персональные данные в порядке и в целях, предусмотренных законом и настоящим Положением.

3.2. МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» не использует персональные данные для контроля поведения их субъекта, в целях дискриминации, причинения морального или материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод.



3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» не основывается на данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

3.4. Субъект персональных данных не может отказаться от своих прав на защиту личной и семейной тайны.

3.5. МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» защищает персональные данные сотрудников в целях:

3.5.1. Предотвратить утечку, хищение, утрату, искажение, подделку и иные неправомерные действия с персональными данными;

3.5.2. Защитить конституционные права граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных.

3.5.3. Обеспечить права работника в области персональных данных.

3.5.4. Обеспечить сохранность имущества МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» и его работников.

3.6. МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» для защиты персональных данных:

3.6.1. Обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.6.2. Разрабатывает и утверждает нормы о защите персональных данных.

3.6.3. Определяет и закрепляет перечень конфиденциальной информации.

3.6.4. Ограничивает доступ к информации, составляющей персональные данные, закрепляет порядок обращения с этой информацией, особые условия хранения материальных носителей и информации в электронном виде.

3.6.5. Ведет учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации или лиц, которым предоставлена или передана такая информация.

3.6.6. Заключает с лицами, получившими доступ к персональным данным, обязательства о неразглашении конфиденциальной информации. Включает условия о правах, обязанности и ответственности в области обработки и защиты персональных данных в трудовые и гражданские договоры, заключенные с этими лицами.

3.6.7. Наносит грифы конфиденциальности на документы, содержащие информацию, составляющую персональные данные.

3.6.8. Обучает сотрудников, получивших доступ к конфиденциальной информации, правилам обработки и методам защиты персональных данных. Периодически проверяет знания норм и требований в области защиты персональных данных.

3.6.9. Организует и ведет конфиденциальное делопроизводство.

3.6.10. Применяет средства и методы технической защиты конфиденциальности информации: устанавливает замки, решетки, механические охраны.

3.7. Лица, имеющие доступ к персональным данным и ответственные за их обработку, должны принимать меры по защите персональных данных от нецелевого незаконного использования.

Перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющим их обработку, утвержден приказом директора. Указанные сотрудники получают доступ к персональным данным только после прохождения процедуры допуска.

3.8. Допуск к конфиденциальным персональным данным включает:

3.8.1. Ознакомление работника с законодательством о защите персональных данных, об ответственности за его нарушение, локальными актами МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» в области обработки и защиты персональных данных.

3.8.2. Принятие работником обязанности соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, к которым он получает доступ. Оформление обязательства о неразглашении персональных данных.

3.8.3. Принятие работником обязанностей по неразглашению сведений конфиденциального характера после прекращения трудовых отношений.

3.8.4. Обучение методам и формам защиты конфиденциальной информации, принятым в МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева»

3.8.5. Обязательство не использовать сведения конфиденциального характера в деятельности, не связанной с деятельностью МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» С лицами, получающими доступ к персональным данным и осуществляющими обработку персональных данных, заключаются трудовые договоры или дополнительные соглашения к трудовым договорам с условием об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

3.9. Все документы, содержащие персональные данные, хранятся в режиме конфиденциальности. К ним имеют доступ только те лица, которые допущены к таким сведениям в силу исполнения ими своих должностных обязанностей.

Конфиденциальное делопроизводство исключает ознакомление с конфиденциальной информацией иных лиц, не имеющих такого доступа.

На конфиденциальных документах:

- в правом верхнем углу первого листа ставится гриф «Персональные данные»;
- в Описи документов, подшиваемых в дело, указывается количество экземпляров и место нахождения каждого из них;
- на обороте последнего листа документа указываются должностные лица, получающие доступ к документу.

3.10. Сотрудники, ответственные за учет и хранение конфиденциальных документов, назначаются приказом директора. Эти же сотрудники регистрируют указанные документы.

3.11. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- знакомить с ними неуполномоченных лиц;
- использовать информацию из этих документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламе;
- предоставлять свой компьютер для работы другим сотрудникам;
- оставлять документы на рабочем месте;
- не выключать компьютер.

#### **4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» получает персональные данные в порядке, предусмотренном законом и настоящим Положением:

4.1.1. Объем и содержание получаемых сведений соответствует Конституции Российской Федерации и федеральным законам.

4.1.2. Персональные данные могут быть получены только у самого субъекта персональных данных. Получить персональные данные у третьего лица можно только с письменного согласия субъекта и если невозможно получить информацию у него самого.

4.2. МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» получает персональные данные от третьих лиц после обязательного письменного уведомления об этом субъекта персональных данных. Типовая форма

уведомления приведена в Приложении 7 к настоящему Положению. В уведомлении должны быть указаны:

- цели получения персональных данных;
- характер персональных данных;
- источники и способы их получения;
- права субъекта и последствия отказа дать письменное согласие на получение сведений.

Если субъект согласен на получение его персональных данных у третьей стороны, необходимо оформить письменное согласие.

4.3. МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц места - в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах.

4.4. При достижении целей обработки МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» уничтожает персональные данные. Исключения:

- персональные данные должны храниться длительное время в силу требований нормативных правовых актов;
- кандидат на работу желает остаться в кадровом резерве.

4.5. МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» передает персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением.

4.5.1. Персональные данные передаются только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд РФ;
- Фонд социального страхования;
- военный комиссариат;
- др. органы и учреждения в случаях, предусмотренных законом.

Объем и содержание персональных данных, предоставляемых указанным органам и учреждениям, установлен законом.



## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

- 1) на полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- 2) доступ к своим персональным данным;
- 3) предоставление сведений о наличии персональных данных в доступной для субъекта форме;
- 4) получение информации:

5.2. Работники обязаны:

- сообщать о произошедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения;
- проходить обучение и проверку знаний в области обработки и защиты персональных данных;
- соблюдать настоящее Положение;
- сохранять конфиденциальность полученных персональных данных;

5.3. МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» имеет право:

- получать достоверные персональные данные от субъекта персональных данных;
- привлекать к дисциплинарной и материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения персональных данных.

5.4. МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» обязано:

- принимать меры по защите персональных данных в объеме и порядке, предусмотренных законом и настоящим Положением;
- получать и обрабатывать персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением;
- обеспечить обучение и проверку знаний работниками требований в области обработки и защиты персональных данных;
- ознакомить работников под подпись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами по вопросам защиты и обработки персональных данных.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИ РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ПРИ УДАЛЕННОЙ РАБОТЕ**

6.1. Работники, которые обрабатывают документы и информацию с конфиденциальными сведениями, в режиме удаленной работы:

6.2. Работники, указанные в п. 6.1, обязаны:

– в нерабочее время отключать доступ к удаленному рабочему столу через VPN, а также при кратковременном отсутствии на рабочем месте блокировать устройство (компьютер, ноутбук, планшет), которое является собственностью Работодателя;

– немедленно информировать руководителя о фактах утраты (недостачи) документов (отдельных листов), содержащих персональные данные сотрудников, а также при пересылке курьерскими службами или Почтой России;

– вовремя обновлять пароли и программное обеспечение, по требованию системы;

– устанавливать пароли повышенного уровня сложности или использовать двойную аутентификацию;

– для обмена конфиденциальной информацией между работниками использовать только корпоративную почту.

6.3. Работникам, указанным в п. 6.1, запрещено:

– разглашать свои индивидуальные пароли доступа к компьютерным, сетевым и иным информационным ресурсам;

– использовать для сохранения персональных данных сотрудников личные (не принадлежащие Работодателю) компьютеры (в том числе мобильные — ноутбуки, смартфоны, мобильные телефоны) и съемные USB-накопители;

– отправлять рабочие файлы (сканы, фотографии) на личную электронную почту и другие внешние адреса, в том числе с помощью мессенджеров;

– использовать удаленный доступ к рабочему столу или компьютер, ноутбук, планшет, смартфон в личных целях;

– устанавливать сторонние программы на устройство, которое находится в собственности Работодателя, без согласования с ним;

– использовать Облачные хранилища в целях копирования рабочей конфиденциальной информации;

– отключать или заменять Антивирусную защиту на устройстве, которое находится в собственности Работодателя;

- отключать неиспользуемые Bluetooth и Wi-Fi, а также убедиться, что на домашнем роутере настроено надежное шифрование (WPA2 и др);
- ограничить число подключаемых внешних устройств (USB, карт памяти, телефонов, внешних жёстких дисков и др.) особенно, если их используют совместно с другими людьми;
- отвечать на запросы, которые требуют предоставления персональных данных работников без согласования с Работодателем;
- допускать к удаленному рабочему столу или устройству, которое находится в собственности работодателя третьих лиц.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ**

### **ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства в области персональных данных при обработке персональных данных сотрудников МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева», привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику МБУ ДО г. Казани «ДМШ №17 им. С.З. Сайдашева» вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

8.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.





