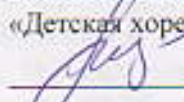


РАССМОТРЕНО
на общем собрании коллектива
«24» 02 2016г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МАУДО
«Детская хореографическая школа»

 Н.Е. Гилязова

Протокол № 2
от «24» 02 2016г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО
«Детская хореографическая школа»

 И.З. Нурмухаметова

Приказ № 24
от «24» 02 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»
(сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)
МАУДО «Детская хореографическая школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными требованиями, Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г., Уставом МАУДО «Детская хореографическая школа» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МАУДО «Детская хореографическая школа» (далее Школа) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю. Срок действия данного Положения неограничен.

1.3. Персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - это необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями информация о конкретном сотруднике.

К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника; сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии); иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.2. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая Школе в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и Школой.

К персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) получаемым Школой и подлежащим хранению в Школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- полис медицинского страхования;

- пенсионное страховое свидетельство;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).
- Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников школы.

3. Обработка персональных данных работника

3.1. Обработка персональных данных работника — получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

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

Обработка персональных данных обучающегося и его 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.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

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

3.3. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого, предварительно взяв письменное согласие на обработку персональных данных, согласно Приложению №1.

Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями).

3.4. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона №152-ФЗ "О персональных данных", обработка

персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

В случае, когда персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы 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.

3.6. Персональные данные работника хранятся у делопроизводителя, в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Персональные данные работника хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети.

Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаяющим к ним доступ третьих лиц.

Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) Школы хранятся у секретаря на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.7. Доступ к персональным данным работников, обучающихся Школы и их родителей (законных представителей) имеют:

- директор;
- секретарь учебной части;
- делопроизводитель;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- заместители директора по учебно-воспитательной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- заведующий хозяйством (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) своего класса);
- иные работники, определяемые приказом директора Школы в пределах своей компетенции.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя Школы, доступ к персональным данным работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника, обучающегося Школы

и его родителей (законных представителей), и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.8. Сотрудник Школы, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключая доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников.

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

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

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

3.9. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников Школы, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

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

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.
- истребование с сотрудника (за исключением руководителя Школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение 2).

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

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

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

3.14. Делопроизводитель вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника, сотрудник предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство.

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

3.16. Передача персональных данных работника, обучающегося третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

3.17. Не допускается передача персональных данных работника, обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия.

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

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника.

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

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

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

4. Организация защиты персональных данных работника

4.1. Защита персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных работников, обучающегося и его родителей (законных представителей) осуществляет делопроизводитель, секретарь учебной части.

4.3. Делопроизводитель, секретарь учебной части обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.
- при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.
- общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных работника.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников структурных подразделения работодателя, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.5. Защите подлежат:

- информация о персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей);
- документы, содержащие персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей);
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

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

5. Заключительные положения

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

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

5.3. Разглашение персональных данных работника, обучающегося Школы и его родителей (законных представителей) (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Школы, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Школы, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
 (Фамилия, Имя, Отчество)
 серия _____ № _____ выдан _____
 (вид основного документа, удостоверяющий личность)

 (кем и когда)
 проживающий(ая) по адресу _____

Принимаю решение о предоставлении моих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ в целях трудоустройства.

И даю согласие:

- Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования города Набережные Челны «Детская хореографическая школа» (г.Набережные Челны, пр.Сююмбике, д.87) и Министерству культуры Республики Татарстан (г.Казань, ул.Пушкина д.66/33), включая подведомственное ему государственное казенное учреждение «Управление культуры» Исполнительного комитета г.Набережные Челны (г.Набережные Челны, ул.Х.Туфана, д.23) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (персональных данных моего подопечного) указанных ниже, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе для осуществления межведомственных запросов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, семейное положение, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического места жительства, сведения о трудовой деятельности, номер сотового и домашнего телефона, сведения об отсутствии (наличии) судимости, номер ИНН, номер СПС, сведения о воинском учете, сведения об образовании.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения 3 лет с момента предоставления услуги. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных в письменной форме.

Подпись _____ / _____ « _____ » _____ 20__ г.

Согласие-обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный « _____ » _____ 20 _____ г.,

_____ являясь штатным работником
МАУДО г. Набережные Челны «Детская хореографическая школа», в соответствии с трудовым
договором, понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно:
работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

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 образовательного учреждения 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.

Подпись

/ _____
Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.