

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
Комитета МАУДО «ДТШ»

А.В. Кривохижа

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
работников МАУДО
«ДТШ»

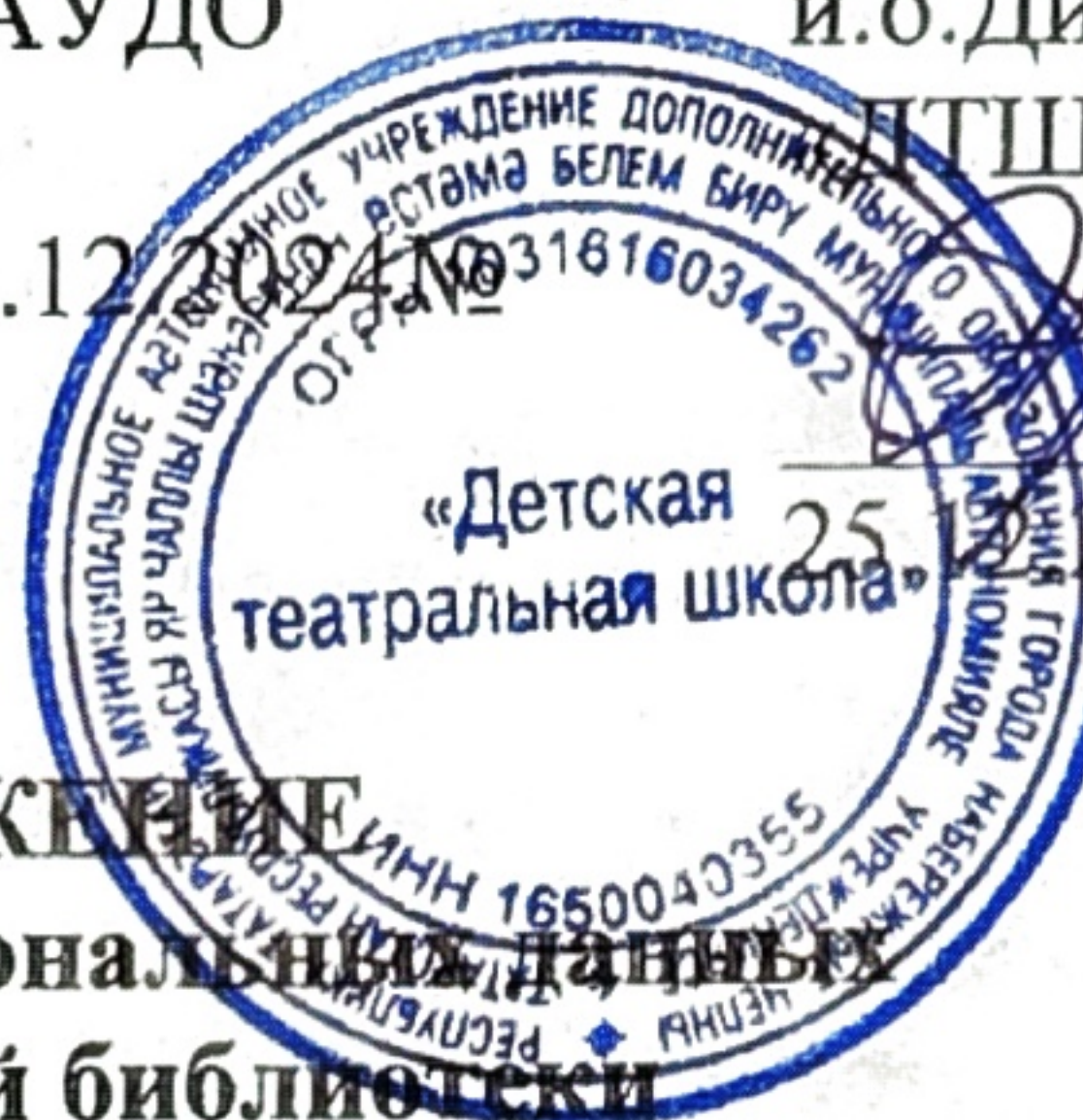
протокол от 25.12.2024 № 31616034262

УТВЕРЖДЕНО

Приказом (распоряжением)
и.о. Директора МАУДО

«ДТШ»

О.А.Архип



**ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных
пользователей библиотеки**

**Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Набережные Челны
«Детская театральная школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных пользователей библиотеки (далее – Положение) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская театральная школа» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с деятельностью по обработке персональных данных пользователей библиотеки Школы.

1.2. Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных субъектов персональных данных и гарантии конфиденциальности сведений о физических лицах: пользователей библиотеки Школы, которые предоставили библиотеке Школы свои персональные данные.

1.3. Цель Положения – защита персональных данных пользователей библиотеки Школы от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией.

1.4. Обработка персональных данных пользователей производится с целью повышения оперативности и качества обслуживания, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания.

2. Основные понятия. Состав персональных данных пользователей

2.1. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или)

осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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;

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных пользователя, за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных;

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;

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

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

Пользователь – физическое лицо, оформившее читательский билет в соответствии с Правилами пользования библиотекой Школы.

2.2. Перечень персональных данных, вносимых в регистрационную карточку пользователя библиотеки школы:

- фамилия, имя отчество пользователя;
- дата рождения;
- адрес;
- номер телефона;
- адрес электронной почты.

3. Получение и обработка персональных данных пользователей

3.1. Персональные данные Оператор получает непосредственно от пользователей.

3.2. Оператор должен сообщить субъекту персональных данных 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.

3.3. Оператор не вправе требовать от субъекта персональных данных предоставления персональных данных, которые будут избыточны для целей обработки, которые преследует Оператор.

3.4. Для получения читательского билета каждый пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой Школы и подтвердить своей подписью в Регистрационной Карточке читателя библиотеки Школы обязательство (соглашение) их выполнения, а также Согласие на обработку персональных данных.

В случае отказа дать согласие на обработку персональных данных, читательский билет не оформляется.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любой момент. Для этого необходимо направить Оператору

письменное уведомление об отзыве согласия. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ 4 «О персональных данных».

В случае отзыва в письменной форме согласия на обработку персональных данных, пользователь утрачивает право на получение услуг библиотеки Школы.

3.5. При входе в библиотеку Школы пользователю выдается Регистрационная карточка читателя, которая должна быть правильно и разборчиво заполнена (ручкой) и предъявлена для оформления формуляра Читателя.

3.6. Пользователи представляют в библиотеку Школы достоверные сведения о себе, и в случае изменений персональных данных уведомляют библиотеку Школы о данных изменениях не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней.

3.7. Персональные данные пользователей уточняются и обновляются при первом посещении ежегодно, каждый новый учебный год.

3.8. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, Оператор при обработке персональных данных пользователей должен выполнять следующие общие требования:

- принимать необходимые меры по удалению или уточнению неполных либо неточных данных;

- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем это требуют цели обработки персональных данных;

- уничтожать либо обезличивать персональные данные по достижении целей обработки;

- не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без предварительного согласия пользователей;

- допускается обработка персональных данных пользователей в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4. Доступ к персональным данным пользователей

4.1. Оператор обеспечивает защиту персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного использования или утраты. Библиотека Школы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.2. Персональные данные пользователей хранятся на пунктах записи в отделе фондов и обслуживания в закрываемых помещениях, в специальных шкафах на бумажных носителях (регистрационные карточки).

4.3. В библиотеке Школы право доступа к персональным данным пользователей имеют:

- библиотекарь.

Библиотекарь должен подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 1 к Положению), ознакомиться под роспись с Положением.

Библиотекарь вправе передавать персональные данные пользователей:

- директору Школы, в объеме, необходимом для исполнения ими служебных обязанностей, согласно его должностным инструкциям, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Копировать и делать выписки из персональных данных субъектов персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Школы.

4.4. Иные права и обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных пользователей, определяются должностными инструкциями.

4.5. Пользователи вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

4.6. Пользователи при обращении имеют право на получение следующей информации:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании законодательства Российской Федерации;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.7. Информация, относящаяся к персональным данным субъекта персональных данных, является служебной тайной и охраняется законом.

4.8. Субъект персональных данных вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

4.9. Пользователи имеют право обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие библиотеки Школы при обработке и защите их персональных данных.

5. Защита, хранение и уничтожение персональных данных пользователей

5.1. В библиотеки приказом директора Школы назначаются должностные лица, ответственные за обработку и обеспечение безопасности персональных данных пользователей (далее – ответственные лица).

5.2. Ответственные лица, ведут учёт и отвечают за сохранность материальных носителей персональных данных, а также обеспечивают регистрацию и учёт всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

5.3. Документами, содержащими персональные данные пользователей библиотеки школы, являются:

- регистрационные карточки на бумажных носителях
- формуляр читателя.

Хранение и уничтожение документов, содержащих персональные данные пользователей, осуществляются библиотекарем.

5.4. Хранение и уничтожение регистрационных карточек:

- регистрационные карточки хранятся в служебных помещениях пунктов записи, доступ в которые имеют только библиотекарь;
- библиотекарь в течение рабочего дня должен исключить возможность несанкционированного доступа к регистрационным карточкам;

- библиотекарь несёт персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за нарушение норм, регулирующих обработку, хранение и уничтожение персональных данных пользователей;

- срок хранения регистрационных карточек - в течение двух циклов записи (текущий и предыдущий), по истечении которых регистрационные карточки уничтожаются;

- уничтожение регистрационных карточек производится один раз в квартал, в санитарный день библиотекарем;

- регистрационные карточки уничтожаются с помощью специального уничтожителя документов, ширина получаемых полосок не должна превышать 5 мм;

- уничтожение регистрационных карточек оформляется актом (Приложение № 2 к Положению);

- уничтоженные регистрационные карточки (обрезки) помещаются в мешки для мусора и вывозятся к месту сбора мусорных отходов библиотеки Школы.

5.5. Доступ в помещения, где хранятся регистрационные карточки разрешается только ответственным лицам.

5.6. В конце рабочего дня эти помещения закрываются на запирающие устройства.

5.9. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных пользователей при их обработке в информационной системе осуществляются ответственными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Школы.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным субъекта персональных данных, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Субъект персональных данных вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. За нарушение положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных для должностных лиц предусмотрены дисциплинарная, материальная, административная, гражданско-правовая и уголовная ответственность.

6.4. За невыполнение оператором при обработке персональных данных без использования средств автоматизации обязанности по соблюдению условий, обеспечивающих в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранность персональных данных при хранении их материальных носителей и исключаяющих несанкционированный доступ к ним, если это повлекло неправомерный или случайный доступ к персональным данным, их уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение либо иные неправомерные действия в отношении персональных данных установлена административная ответственность.

Приложение № 1
к Положению об обработке
персональных данных пользователей

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____ занимающий(ая) должность
(Ф.И.О.)

библиотекаря понимаю, что получаю доступ к персональным данным пользователей библиотеки Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская театральная школа». Я также понимаю, что во время исполнения своих должностных обязанностей занимаюсь сбором, обработкой, хранением и уничтожением персональных данных пользователей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб пользователям библиотеки Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская театральная школа», как прямой, так и косвенный.

В связи с этим я даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными пользователей соблюдать все изложенные в Положении о персональных данных пользователей библиотеки Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская театральная школа» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения:

- фамилия, имя отчество читателя;
- дата рождения;
- адрес;
- номер телефона;
- адрес электронной почты.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных пользователей или их утраты я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С Положением о персональных данных пользователей библиотеки Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская театральная школа» ознакомлен(а).

Библиотекарь _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению об обработке
персональных данных пользователей

ФОРМА

АКТ № _____
об уничтожении документов, не подлежащих хранению г. Набережные Челны
« ____ » _____ 20__ г.

На основании _____ к
уничтожению отобраны и уничтожены:

№ п/п	Наименование документа	Крайние даты	Количество	Примечание

ИТОГО: _____ ед. хранения.
(цифрами и прописью) За _____ (период)

Библиотекарь _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования города Набережные Челны
«Детская театральная школа»

Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 7 ЛИСТ (-а) (-ов)

И.О. Директора _____ О.А. Архип

