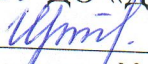


РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУ ДО «ДМШ № 2» НМР РТ
Протокол № 5 от 31.05.2023
с учётом мнения Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 5 от 22.05.2023



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДМШ № 2» НМР РТ

 Н.В. Шавлова
Приказ № 28-ОД от 31.05.2023

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО «ДМШ № 2» НМР РТ
 О.В. Иванова
Протокол № 5 от 22.05.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников и обучающихся
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская музыкальная школа №2»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников и обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №2» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа).
- 1.2. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных работников и обучающихся Школы, защита персональных данных работников и обучающихся Школы от несанкционированного доступа и разглашения или утраты.
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации», Устава Школы и правил внутреннего трудового распорядка Школы.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.
- 1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях

обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

II. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Под персональными данными обучающихся понимается информация, необходимая работникам Школы в связи с образовательной (учебной и воспитательной) деятельностью, касающаяся конкретного ученика, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность

2.3. Состав персональных данных работников Школы (данные документы являются конфиденциальными):

- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- номер телефона (домашнего, личного сотового);
- семейное положение, состав семьи;
- фамилия, имя отчество членов семьи;
- число, месяц, год рождения, место рождения, гражданство членов семьи;
- паспортные данные (номер, серия паспорта, код региона, дата выдачи, кем выдан);
- информация о трудовой деятельности (периоды, наименование работодателя, должность (профессия));
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о воинском учете;
- образование;
- профессия;
- информация о наличии почётных званий, наград;
- информация о дисциплинарных взысканиях, поощрениях;
- информацию о состоянии здоровья;
- личная фотография;
- информация о педагогическом и общем трудовом стаже;
- информация о предыдущем месте работы;
- информация о заработной плате сотрудника;
- информация о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу и основания к приказам;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- информация по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и прочим исследованиям;
- копии отчётов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- рекомендации, характеристики.

2.4. Состав персональных данных обучающихся Школы (данные документы являются конфиденциальными):

- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- номер телефона (домашнего, личного сотового);
- фамилия, имя отчество членов семьи;
- данные свидетельства о рождении, паспортные данные (номер, серия, дата выдачи, кем выдан);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- информацию о состоянии здоровья;
- личная фотография.

2.5. Документы, указанные в п. 2.3. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

III. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника (учащегося) понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника (обучающегося) обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника (обучающегося) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника (обучающегося) директор Школы должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- получение персональных данных может осуществляться как путём представления их самим работником (обучающимся), так и путём получения их из иных источников;
- персональные данные следует получать у самого работника (обучающегося).

работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Директор Школы должен сообщить работнику (обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение;

- директор Школы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) Школы о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, состоянии здоровья. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации и ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- директор Школы не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника (обучающегося) могут иметь доступ сотрудники: директор Школы (лицо, исполняющее обязанности), заместители директора, главный бухгалтер, лицо, отвечающее за работу с кадрами, тьютор.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.5. Обработка персональных данных работников (обучающихся) возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника (обучающегося) 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 (обучающегося) невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Согласие работника (обучающегося) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка, предоставление персональных данных в связи с проведением итоговой аттестации обучающихся.

3.7. Передача персональных данных работника (обучающегося) возможна только с согласия работника (обучающегося либо родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.8. При передаче персональных данных работника директор Школы должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника (обучающегося) третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося либо родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника (обучающегося) в коммерческих целях без письменного согласия работника (обучающегося либо родителей (законных представителей));
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника (обучающегося), 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, получающие персональные данные работника (обучающегося), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников (обучающихся) в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников (обучающихся) только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Школе, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.9. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы Школы работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.10. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников (обучающихся) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.11. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.12. Хранение и использование персональных данных работников (обучающихся):

- персональные данные работников обрабатываются и хранятся в бухгалтерии Школы и лица, ответственного за работу с кадрами;
- персональные данные работников (обучающихся) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде: в виде файлов в локальной компьютерной сети.

3.13. При получении персональных данных не от работника (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 работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных, права субъекта персональных данных.

IV. Доступ к персональным данным сотрудника (обучающегося)

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Школы). Право доступа к персональным данным работника (обучающегося) имеют:

- директор Школы (лицо, исполняющее обязанности);
- заместители директора в пределах, определенных должностными инструкциями;
- главный бухгалтер;
- лицо, отвечающее за работу с кадрами;
- тьютор;
- работник (обучающийся), носитель данных.

4.2. Внешний доступ. Персональные данные вне Школы могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.
- другие организации. Сведения о работнике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

4.3. Родственники и члены семей. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

V. Защита персональных данных работников (обучающихся)

5.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных

ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках (обучающихся) Школы.

5.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников (обучающихся) Школы, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника (обучающегося либо родителей (законных представителей) запрещается.

5.4. Документы, содержащие персональные данные работников (обучающихся), хранятся в запирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

5.6. Если работник (обучающийся) считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, работник (обучающийся) вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5.7. В случае отзыва работником (обучающимся) согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить работника (обучающегося).

VI. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника (обучающегося)

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (обучающегося), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

VII. Заключительные положения

7.1. Срок данного положения не ограничен.

7.2. Настоящее положение может быть изменено и дополнено.

7.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы, поправки в положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

7.4. Все изменения и дополнения к данному положению подлежат согласованию с педагогическим советом, утверждению директора Школы.