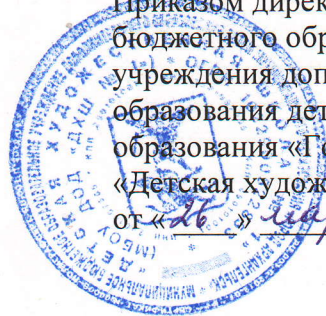


УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора муниципального
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
образования детей муниципального
образования «Город Архангельск»
«Детская художественная школа № 1»
от «26» марта 2013 г. № 9



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 1»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей муниципального образования «Город Архангельск» «Детская художественная школа № 1» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 15 сентября 2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

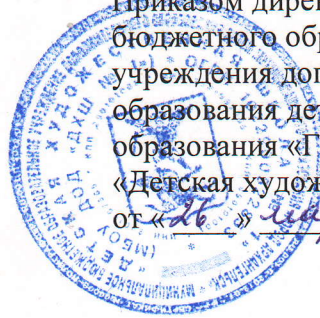
1.2. Цель разработки Положения - обеспечение порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей муниципального образования «Город Архангельск» «Детская художественная школа № 1» (далее – работников и обучающихся), гарантии их конфиденциальности, обеспечение защиты прав и свобод работников и обучающихся при обработке их персональных данных, а также установление ответственности лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору - руководителю муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей муниципального образования «Город Архангельск» «Детская художественная школа № 1» (далее – Учреждение - и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (руководителем Учреждения).

1.4. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, необходимая руководителю Учреждения и (или) уполномоченному им лицу в связи с отношениями, возникающими между родителями

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора муниципального
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
образования детей муниципального
образования «Город Архангельск»
«Детская художественная школа № 1»
от «26» марта 2013 г. № 9



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 1»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей муниципального образования «Город Архангельск» «Детская художественная школа № 1» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 15 сентября 2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Цель разработки Положения - обеспечение порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей муниципального образования «Город Архангельск» «Детская художественная школа № 1» (далее – работников и обучающихся), гарантии их конфиденциальности, обеспечение защиты прав и свобод работников и обучающихся при обработке их персональных данных, а также установление ответственности лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору - руководителю муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей муниципального образования «Город Архангельск» «Детская художественная школа № 1» (далее – Учреждение - и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (руководителем Учреждения).

1.4. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, необходимая руководителю Учреждения и (или) уполномоченному им лицу в связи с отношениями, возникающими между родителями

(законными представителями) обучающегося и Учреждением (руководителем Учреждения).

2. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- судебное решение о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- документ воинского учета;
- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- документы по аттестации работников Учреждения;
- трудовые книжки работников Учреждения;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции;
- подлинники и копии приказов по личному составу.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося):

- документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа;
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);

- документ о месте проживания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося;
- полис обязательного медицинского страхования.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством Российской Федерации:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.).

3. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе,
- обеспечения личной безопасности работников,
- контроля количества и качества выполняемой работы,
- обеспечения сохранности имущества,

в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник должен быть проинформирован 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.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3.2. Обработка персональных данных обучающегося.

3.2.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве,
- обеспечения их личной безопасности,
- контроля количества и качества обучения,
- обеспечения сохранности имущества

в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных

представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. 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.

3.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой обучающийся должен быть проинформирован 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.

3.2.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ руководитель Учреждения и (или) уполномоченное им лицо вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

4. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных нескороаемых шкафах в алфавитном порядке.

4.2. Персональные данные обучающегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела обучающихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных нескороаемых шкафах.

4.3. Право доступа к личным данным работников и обучающихся имеют только руководитель Учреждения и (или) уполномоченное им лицо, и лица, уполномоченные действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных носителях на сервере Учреждения, а также на бумажных и электронных носителях руководителя Учреждения и (или) уполномоченного им лица.

4.4. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- рабочая станция, предназначенная для обработки конфиденциальных данных, прошла сертификацию и имела соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;
- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;
- оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на

рабочем месте и не передавал другим лицам;

- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

4.5. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве Учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 658 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». М. 2010», утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558).

4.6. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- руководитель Учреждения;
- главный бухгалтер;
- документовед.

4.7 Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- руководитель Учреждения;
- В период отсутствия указанных работников (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка) право доступа к персональным данным имеют лица, замещающие их в соответствии с приказом руководителя Учреждения.
- заместители руководителя образовательного учреждения;
- документовед;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

4.8. По письменному запросу, на основании приказа руководителя Учреждения, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

4.9 Руководитель Учреждения и (или) уполномоченное им лицо обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

6. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования) и их

обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования). Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

6.2. Персональные данные оценочного характера работник и обучающийся (родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) обязаны предоставлять руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу сведения о себе (своих несовершеннолетних детях до получения ими основного общего образования).

7.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом руководителю Учреждения и (или) уполномоченному им лицу.

7.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом руководителю Учреждения и (или) уполномоченному им лицу.

7.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования) обязаны в течение месяца сообщить об этом руководителю Учреждения и (или) уполномоченному им лицу.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Руководитель Учреждения и (или) уполномоченные им лица вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных руководителем образовательного учреждения и (или) уполномоченным им лицом в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Управление культуры и молодёжной политики города Архангельска
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
детей муниципального образования «Город Архангельск»
«Детская художественная школа № 1»

П Р И К А З

от 26 марта 2013 года

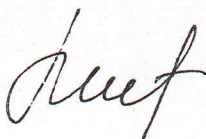
№ 9

Об утверждении Положения

На основании Устава
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей муниципального образования «Город Архангельск» «Детская художественная школа №1».

Директор



Н.Н. Шпанова

«26» марта 2013г.

Н.Н. Шпанова
Направлено: дело