



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА «КАМЕРТОН»**



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ ДО ДМШ «Камертон»
Каджая Н.В.
«22» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ И ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о защите и обработке персональных данных (далее - Положение) устанавливает правила работы с персональными данными работников Частного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа «Камертон» (далее – ДМШ).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией Совета Европы «О защите физических лиц в отношении автоматизированной обработки персональных данных», Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Цель разработки настоящего Положения - определение порядка обработки персональных данных в школе, обеспечение защиты прав и свобод работников и иных лиц при работе с их персональными данными, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Настоящее Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Все работники ДМШ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, СОСТАВ И КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:
Субъект персональных данных - это физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются учреждением (работники, бывшие работники, претенденты на работу, контрагенты и т. д.)

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

Персональные данные работника - любые сведения, прямо или косвенно относящиеся к работнику и необходимые учреждению в связи с трудовыми отношениями.

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.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

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

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

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

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления.

Оператор - лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

2.2. Персональные данные работника (претендента на работу) составляет:

2.2.1. Информация о работнике:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате и иных доходах работника;
- сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;
- сведения о состоянии здоровья работника, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т. п.;
- адрес места жительства, номер телефона;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
- сведения о поощрениях работника;
- сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);
- сведения о личной (интимной) и семейной жизни работника, включая личную и семейную тайны;
- сведения об обязательном и дополнительном страховании работника и членов его семьи;
- содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;
- другие сведения о работнике.

2.2.2. Информация о семейном положении работника и членах его семьи:

- о наличии детей;
- о состоянии здоровья членов семьи;
- о наличии у работника иждивенцев;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- об усыновлении (удочерении);
- об иных фактах, дающих основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

2.3. Персональные данные контрагентов и других лиц составляют:

- фамилия, имя, отчество;
- возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- адрес места жительства, номер телефона;
- другие сведения о физических лицах, полученные учреждением при осуществлении своей деятельности.

2.4. Категории персональных данных.

2.4.1. В процессе осуществления деятельности учреждения возможна обработка любых категорий персональных данных, за исключением специальных категорий.

2.4.2. Специальные категории персональных данных составляют сведения:

- о состоянии здоровья;
- о расовой и национальной принадлежности;
- о политических взглядах;

- о религиозных или философских убеждениях;
 - об интимной и частной жизни;
 - о судимости.
- 2.4.3. Все персональные данные, за исключением данных специальной категории, относятся к обычным категориям персональных данных.
- 2.4.4. Обработка специальных категорий персональных данных допускается:
- при обработке информации о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами;
 - при обработке информации о членстве в профсоюзной организации в целях применения норм ст. 82, 373-376 Трудового кодекса РФ и т. п.;
 - при обработке информации о частной жизни в предусмотренных законодательством случаях и порядке.
- 2.4.5. Обработка специальных категорий персональных данных допускается только с письменного согласия их субъекта.
- 2.5. Общедоступные и конфиденциальные персональные данные.
- 2.5.1. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных персональных данных.
- 2.5.2. Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона.
- 2.5.3. Личная и семейная тайны субъекта персональных данных:
- персональные данные о частной (интимной) жизни субъекта, состоянии здоровья, диагнозе заболевания составляют личную тайну субъекта.
 - персональные данные об усыновлении (удочерении), о диагнозе заболевания и состоянии здоровья членов семьи субъекта, их частной (интимной) жизни составляют семейную тайну.
- 2.5.4. В целях обеспечения взаимодействия структурных подразделений и отдельных работников формируется телефонный справочник учреждения, в который включаются фамилия, имя, отчество, должность (профессия) работника, номер рабочего телефона. Включение указанных персональных данных (кроме должности (профессии) и номера рабочего телефона) в справочник осуществляется с письменного согласия работника в соответствии с п. 2.5.2 настоящего Положения.

3. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 3.1. Принципы обработки и защиты персональных данных в ДМШ.
- 3.1.1. Сбор и обработка персональных данных осуществляются в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.
- 3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы для осуществления контроля за поведением их субъекта, в целях дискриминации, причинения морального и (или) материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод.
- 3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, не допускается основываться на данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронным способом.
- 3.1.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных.
- 3.1.5. Субъект персональных данных не может отказываться от своих прав на защиту личной и семейной тайны.
- 3.1.6. Защита персональных данных осуществляется учреждением за счет ее собственных средств.
- 3.1.7. Недопустимость злоупотребления правом при обработке и предоставлении персональных данных.
- 3.2. Защита персональных данных в учреждении осуществляется в целях:
- 3.2.1. Предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные;
- 3.2.2. Предотвращения угроз безопасности личности работника, членов его семьи, а также общества и государства в целом.
- 3.2.3. Защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах и сохранения тайны.

3.2.4. Обеспечение прав работников в области персональных данных.

3.2.5. Обеспечения сохранности имущества учреждения и работников.

3.3. Методы и способы защиты персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом ФСТЭК от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

К таким мерам относятся:

- идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа;
- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
- ограничение программной среды;
- защита машинных носителей информации, на которых хранятся и (или) обрабатываются персональные данные;
- регистрация событий безопасности;
- антивирусная защита;
- обнаружение (предотвращение) вторжений;
- контроль (анализ) защищенности персональных данных;
- обеспечение целостности информационной системы и персональных данных;
- обеспечение доступности персональных данных;
- защита среды виртуализации;
- защита технических средств;
- защита информационной системы, ее средств, систем связи и передачи данных;
- выявление инцидентов (одного события или группы событий), которые могут привести к сбоям или нарушению функционирования информационной системы и (или) к возникновению угроз безопасности персональных данных, и реагирование на них;
- управление конфигурацией информационной системы и системы защиты персональных данных.

3.4. ДМШ принимает следующие меры по защите персональных данных:

- разработка норм о защите персональных данных;
- определение и закрепление перечня информации, составляющей персональные данные;
- ограничение доступа к информации, составляющей персональные данные, посредством установления порядка обращения с этой информацией и контроля за его соблюдением;
- организация и ведение конфиденциального делопроизводства.
- применение средств и методов технической защиты конфиденциальности информации (устанавливает замки, решетки, различные механические, электромеханические и электронные устройства охраны).

3.5. Учреждение публикует или иным образом обеспечивает неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Цели обработки персональных данных в ДМШ.

4.1.1. Целями обработки персональных данных работников учреждения являются:

- содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечение личной безопасности работников;
- контроль количества и качества выполняемой работы;
- обеспечение сохранности имущества;
- оформление трудовых отношений, переводов на другую работу и прекращения трудовых отношений;
- оплата труда;
- предоставление условий труда, гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- обеспечение безопасных условий труда;
- формирование графика отпусков, предоставление дополнительных дней отдыха и т. п.

4.1.2. Целями обработки персональных данных контрагентов являются:

- осуществление учреждения своей деятельности;
- выполнение условий договоров с контрагентами.

4.2. Требования к обработке персональных данных

4.2.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.2.2. Письменное согласие работника на обработку персональных данных включает в себя:

- наименование и юридический адрес работодателя;
- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта (работника), документы, удостоверяющие личность (номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе);
- цель и способ обработки персональных данных;
- перечень данных, на обработку которых дается согласие;
- перечень действий, на совершение которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, порядок его отзыва.

В отношении несовершеннолетних работников согласие на обработку персональных данных дают родители, опекуны или попечители.

4.2.3. Обработка персональных данных без согласия их субъекта может осуществляться в следующих случаях:

- в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- если доступ неограниченного круга лиц к персональным данным предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (общедоступные персональные данные);
- если персональные данные подлежат опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.2.4. Обработка персональных данных контрагентов и работников в целях продвижения услуг учреждения на рынке посредством прямых контактов с потенциальными потребителями с помощью средств связи, допускается только при наличии предварительного согласия субъекта персональных данных, оформленного в письменной форме. По требованию субъекта персональных данных обработка его персональных данных в указанных целях прекращается с момента получения соответствующего требования.

4.2.5. Обработка персональных данных не должна приводить к дискриминации при заключении трудового договора, переводах на другую работу или при прекращении трудовых отношений.

4.3. Получение персональных данных.

4.3.1. Учреждение при осуществлении своей деятельности вправе получать персональные данные в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Положением:

4.3.1.1. Объем и содержание получаемых сведений должны соответствовать Конституции РФ и федеральным законам.

4.3.1.2. Персональные данные могут быть получены только у самого субъекта персональных данных.

4.3.1.3. Получить персональные данные у третьего лица можно только с письменного согласия субъекта, если невозможно получить информацию у него самого в порядке, предусмотренном п. 4.3.2 настоящего Положения.

4.3.1.4. Не допускается принятие решений, затрагивающих интересы субъекта, на основе данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.3.2. Для получения персональных данных от третьих лиц необходимо уведомить субъекта в письменной форме о получении сведений у третьей стороны с указанием целей получения и их правовых оснований, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению сведений, о правах субъекта и последствиях отказа дать письменное согласие на получение сведений.

4.3.3. Получение персональных данных работников.

4.3.3.1. При трудоустройстве в учреждение, от субъекта могут быть затребованы только те документы и сведения, которые предусмотрены законом и необходимы в связи с выполнением работы.

При заключении трудового договора субъект должен предоставить: паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных).

Если работа требует наличия определенного уровня и вида образования обязательным является предоставление документа об образовании. При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются учреждением.

При заключении трудового договора формируется личное дело работника, в которое подшиваются копии предоставленных документов. В личную карточку вносятся сведения, предоставленные работником.

4.3.3.2. Обработка сведений о работнике (беременность, инвалидность, временная нетрудоспособность, обучение в учебных заведениях начального, среднего и высшего профессионального образования, членства в профсоюзной организации и др.) и членах его семьи (наличие несовершеннолетних детей, больных членов семьи, которые нуждаются в уходе и др.) допускается исключительно для предоставления работнику предоставления гарантий, компенсаций и других льгот, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором.

Предусмотренные законодательством гарантии и компенсации предоставляются после получения учреждением соответствующей информации.

4.3.3.3. Получение сведений о состоянии здоровья работника допускается только в связи с осуществлением работником его трудовой функции и в целях защиты жизни и здоровья работников учреждения и предоставления гарантий, компенсаций и других льгот, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором, а именно:

1) при прохождении обязательных предварительных, периодических очередных и внеочередных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований в случаях, предусмотренных ст. 69, 213 Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами;

2) о периодах временной нетрудоспособности работника;

3) об ухудшении состояния здоровья, получении травмы, увечья при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;

4) об ухудшении состояния здоровья работника или членов его семьи, влекущем за собой необходимость перевода, изменения рабочего времени, прекращения трудового договора;

5) об инвалидности работника и (или) членов его семьи;

6) о беременности женщины.

4.3.3.4. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления ему должны быть предоставлены надлежащим образом заверенные копии документов, связанных работой.

4.3.3.5. При выдаче заработной платы работнику в кассе учреждения не допускается ознакомление работника с информацией о размере выплат, причитающихся другим работникам.

4.3.3.6. Работник службы безопасности и охраны, осуществляющий дежурство на служебном входе вправе предоставить номера домашних и мобильных телефонов работников учреждения директору, его заместителям и руководителям структурных подразделений в случаях аварии, катастрофы, несчастного случая и других экстренных ситуациях.

4.4. Хранение персональных данных осуществляется в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

4.4.1. Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте (в специальных, выделенных для хранения документов, помещениях, в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах).

4.4.2. В учреждении обеспечивается хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, документов по учету использования рабочего времени, а также иных документов, составляющих персональные данные работников. Документы, содержащие

персональные данные, передаются в архив в сроки, предусмотренные законом, и в соответствии с процедурой, установленной нормативными актами.

4.4.3. При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению, за исключением следующих случаев:

- персональные данные подлежат сохранению в силу требований нормативных правовых актов;

- претендент на работу желает оставаться в списке соискателей в течение определенного соглашения периода времени.

4.4.4. Ведение и хранение трудовых книжек в учреждении осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

4.5. Использование персональных данных - это действия, операции с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений и совершения иных действий, порождающих юридические последствия для их субъекта и иных лиц.

Не допускается использование персональных данных в целях причинения материального ущерба и морального вреда их субъекту, ущемления его прав и законных интересов.

4.6. Передача персональных данных может осуществляться как в учреждении, так и другим лицам, в порядке, установленном законодательством и настоящим Положением.

4.6.1. При передаче персональных данных третьим лицам учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.6.1.1. Персональные данные предоставляются только с письменного согласия субъекта, в том числе в коммерческих целях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;

4.6.1.2. Получение персональных данных без письменного согласия субъекта персональных данных возможно в случаях, когда предоставление персональных данных необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью (в частности, при несчастном случае на производстве) и в иных случаях, установленных федеральными законами;

4.6.1.3. Предупреждение лиц, получивших доступ к персональным данным о возможности использования сведений только в определенных учреждением целях;

4.6.1.4. Соблюдение режима конфиденциальности получателями персональных данных.

4.6.2. В учреждении персональные данные могут быть предоставлены только специально уполномоченным лицам.

4.6.3. Предоставление персональных данных работников членам выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляется в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, в частности, при прекращении трудового договора с работниками, являющимися членами профессионального союза, в соответствии со ст. 373, 374, 376 Трудового кодекса РФ.

В иных случаях персональные данные работника, включая информацию о заработной плате, предоставляются только с его письменного согласия, оформляемого в соответствии с п. 4.2.2 настоящего Положения.

4.6.4. Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- в военные комиссариаты;
- в другие органы и учреждения в случаях, предусмотренных законодательством.

Объем и содержание персональных данных, предоставляемых указанным органам и учреждениям, осуществляются в установленном законодательством порядке.

4.7. Автоматизированная обработка персональных данных в ДМШ.

4.7.1. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается принятие решения, основанного исключительно на автоматизированной обработке, если такое решение может привести к определенным правовым последствиям, а также иным образом затрагивает права и законные интересы их субъекта.

4.7.2. Принятие решения исключительно на основании автоматизированной обработки персональных данных допускается только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных.

4.7.3. Субъект персональных данных может заявить возражение против принятия решения исключительно на основании автоматизированной обработки его персональных данных. Учреждение в течение семи рабочих дней обязано рассмотреть представленное возражение и сообщить субъекту о результатах его рассмотрения.

4.8. Неавтоматизированная обработка персональных данных в ДМШ.

4.8.1. При осуществлении неавтоматизированной обработки персональные данные должны фиксироваться на отдельных материальных носителях. Различные категории персональных данных также фиксируются на различных материальных носителях.

4.8.2. Лица, осуществляющие неавтоматизированную обработку персональных данных, должны быть предварительно уведомлены об особенностях такой обработки. Ответственность за своевременное уведомление возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.8.3. В учреждении неавтоматизированная обработка осуществляется при использовании, уточнении (обновлении, изменении), распространении персональных данных, содержащихся в личной карточке, трудовой книжке и других документах и материальных носителях.

4.8.4. Пропуск на территорию учреждения осуществляется посредством электронных пропусков работников.

4.8.4.1. Контроль и учет посещений осуществляются в следующих целях:

- обеспечение безопасности работников и имущества учреждения;
- пресечения совершения правонарушений;
- контроль своевременной явки и ухода с работы работниками учреждения.

4.8.4.2. Пропуск на территорию учреждения осуществляется по пропускам. Посетителям выдаются временные пропуска, сроком действия на один день.

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

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

5.1.1. На полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

5.1.2. На доступ к своим персональным данным;

5.1.3. На предоставление сведений о наличии персональных данных в учреждении в доступной для субъекта форме;

5.1.4. На получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и 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 федерального закона;
- 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 законодательством;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные настоящим федеральными законами.

5.2. Работники имеют право:

5.2.1. На доступ к своим персональным данным, в том числе на доступ к своим медицинским данным, имеющимся в учреждении с участием медицинского специалиста;

5.2.2. На получение информации:

- о своих персональных данных и способе их обработки;

- об автоматизированной обработке персональных данных (о существовании автоматизированного файла данных, целях такой обработки);

5.2.3. На получение копий документов в соответствии с пунктом 4.3.3.4 настоящего Положения.

5.2.4. На определение своего представителя для оказания содействия в осуществлении прав субъекта персональных данных.

5.2.5. Требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, в том числе путем:

- внесения изменений, уточнений и дополнений сведений;

- устранения и (или) прекращения обработки устаревших, недостоверных и незаконно полученных сведений;

- извещения учреждением всех лиц, которым были сообщены неверные, неполные или устаревшие данные, а также сообщения обо всех внесенных изменениях, дополнениях и уточнениях;

- внесения изменений и дополнений в трудовую книжку;

- предоставления сведений в доступной для работника форме;

- дополнения сведений оценочного характера заявлением, выражающим свою точку зрения.

5.2.6. На защиту от неправомерных действий (бездействий) в отношении своих персональных данных посредством:

- определения представителя для их защиты;

- обращения в суд;

5.2.7. На ознакомление под роспись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

Работнику не могут быть предоставлены сведения, которые могут нарушить конституционные права и свободы других лиц, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Работник обязан:

- Своевременно сообщать своему непосредственному руководителю, руководителю структурного подразделения и (или) в отдел по работе с персоналом информацию о невозможности своевременно исполнить свои трудовые обязанности, невозможности выйти на работу в связи с временной нетрудоспособностью, с обучением в образовательном учреждении, исполнением государственных и (или) общественных обязанностей, с донорством крови и ее компонентов и др. обстоятельствами, препятствующими исполнению трудовых обязанностей;

- Своевременно (в течение двух недель) и в полном объеме предоставлять Работодателю информацию об изменении персональных данных (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес, семейное положение, образование и т.п.). Нести ответственность перед Работодателем за предоставление заведомо ложной информации.

- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- соблюдать настоящее Положение;

- сохранять конфиденциальность полученных персональных данных, в том числе после прекращения трудовых отношений с учреждением;

- при прекращении трудового договора передать уполномоченному лицу все материальные носители персональных данных.

5.4. Права и обязанности ДМШ в области защиты персональных данных.

5.4.1. Учреждение имеет право:

- на получение достоверных персональных данных от субъекта персональных данных в случаях и порядке, установленных законодательством и настоящим Положением;

- на привлечение к дисциплинарной, материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения персональных данных в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

5.4.2. Учреждение обязано:

- принимать меры по защите персональных данных в объеме и порядке, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;

- получать и обрабатывать персональные данные в установленном законом и настоящим Положением порядке;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, указанных в пункте 4.3.3.3 настоящего Положения;
- ознакомить всех работников под роспись с настоящим Положением и любыми вносимыми в него изменениями.

5.4.3. Учреждение не вправе распространять сведения о наложении дисциплинарного взыскания без письменного согласия работника. Данные сведения могут быть преданы огласке без письменного согласия только при обезличивании субъекта персональных данных.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Нарушение настоящего Положения влечет за собой применение юридической ответственности в соответствии с федеральными законами.

6.2. Работник, нарушивший настоящее Положение, может быть привлечен к материальной и дисциплинарной ответственности, включая увольнение по соответствующему основанию.

6.3. Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения персональных данных может повлечь применение административной ответственности к лицу, совершившему данное нарушение (ст. 13.11, 13.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

6.4. Лица, нарушившие неприкосновенность частной жизни, личную и семейную, тайну усыновления, могут быть привлечены к уголовной ответственности (ст. 137, 155, 183 Уголовного кодекса Российской Федерации).

6.5. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных законодательством и настоящим Положением, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с законодательством и настоящим Положением, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧЕНИКОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

Персональные данные учащихся – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между учащимися, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

7.1. К персональным данным учащихся, получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:

- копии документов, удостоверяющих личность учащихся (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей;
- сведения о месте работы родителей;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- аттестат об основном общем образовании;
- 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.);
- медицинская карта;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

7.2. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией образовательного учреждения или любым иным лицом, имеющим доступ к обрабатываемым персональным данным, в личных целях.

Обработка персональных данных учащихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия учащимся в обучении, развитии и воспитании; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные ученика, возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) учащегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) ученика 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.

Персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте старше 14 лет могут быть предоставлены самим учащимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то учащийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Учащийся и его родители (законные представители) 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.

7.3. ДМШ не имеет права получать и обрабатывать персональные учащегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия учащегося.

7.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДМШ, родители (законные представители) имеют право на получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

7.5. Родители (законные представители) имеют право:

- на получение полной информации о своих персональных данных, обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.

– требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.6. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

– при оформлении в школу представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

– в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 1.2. настоящего Положения сообщать об этом в течение 5 дней.

7.7. Доступ к персональным данным учащихся образовательного учреждения имеют:

– работники департамента образования (при наличии соответствующих полномочий)

– Директор ДМШ;

– заместитель директора;

– юрист;

– главный бухгалтер;

– тренер-преподаватель (только к персональным данным учеников своей группы);

7.8. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями школы осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей).

7.10. Персональные данные учащихся отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в образовательное учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально отведенных для этих целей местах с ограниченным доступом.

7.11. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- обработка персональных данных осуществляется для статических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

7.12. При передаче персональных данных учащихся образовательного учреждения третьим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

7.12.1. Персональные данные учащегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) учащегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью учащегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.12.2. Лица, получающие персональные данные учащегося должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные учащегося, должны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

7.12.3. Передача персональных данных учащегося, его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7.13. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания;

– должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;

– в соответствии с Уголовным Кодексом за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом.

Хранение документов, содержащих указанные персональные данные субъекта персональных данных, осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации (в том числе Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»),

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 201_ г.

(личная подпись)

Зарегистрировано в журнале учета документов о согласии на обработку персональных данных работников и получение/передачу персональных данных третьим лицам

_____ 201_ г. № _____

Приложение № 2

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

О персональной ответственности за нарушение норм защиты персональных данных
работника Частного образовательного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа «Камертон»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

работающий (ая) в должности _____

_____ (наименование структурного подразделения)

обязуюсь соблюдать нормы защиты персональных данных работников, учеников и других лиц, информация о которых стала известна в процессе выполнения трудовых обязанностей в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и действующим Положением о защите и обработке персональных данных.

Настоящее обязательство действует бессрочно.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка)

Приложение № 3

ЗАЯВЛЕНИЕ

*о согласии на обработку персональных данных
(получение/передачу персональных данных третьим лицам)*

Я, _____
фамилия, имя, отчество

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

_____ дата выдачи « _____ » _____ г.

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания: _____

не возражаю против _____ Частным образовательным
получения/передачи
учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа «Камертон»
(123022, г. Москва, ул. Заморенова, д.29) сведений обо мне, содержащих данные
о _____

_____ *перечень персональных данных*

указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные
с целью _____

указать цель обработки персональных данных
в _____ форме, в течение _____
документальной/ электронной/ устной

указать срок действия согласия

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 201__ г.

_____ *(личная подпись)*

Приложение № 4

Директору Частного образовательного
учреждения дополнительного
образования «Детская музыкальная
школа «Камертон»
Каджая Н.В.

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи " _____ " _____

проживающий по адресу: _____

являясь родителем (законным представителем) _____
(ф. и. о. ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» с целью исполнения определенных сторонами условий договора даю согласие Частному образовательному учреждению дополнительного образования «Детская музыкальная школа «Камертон» на обработку в документальной и/или электронной форме нижеследующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество воспитанника и его родителей (законных представителей);
- дата рождения воспитанника и его родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей (законных представителей);
- сведения из свидетельства о рождении воспитанника;
- контактные телефоны, электронные адреса;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- место работы родителей;
- полис медицинского страхования воспитанника;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления ребёнку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии ребенка и родителей (законных представителей), в связи с конкурсами и мероприятиями в рамках уставной деятельности ДМШ.

Я проинформирован и согласен с тем, что информация о Частном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа «Камертон», содержании образовательного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

Я предоставляю Частному образовательному учреждению дополнительного образования «Детская музыкальная школа «Камертон» право осуществлять следующие операции с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение.

ДМШ вправе включать обрабатываемые персональные данные ученика в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока действия договора, а после его прекращения - в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)



Приложение №5

Директору Частного образовательного
учреждения дополнительного
образования «Детская музыкальная
школа «Камертон» на обработку
Н.В. Каджая

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

**Заявление
отзыв согласия на обработку персональных данных
своих и своего ребёнка**

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),
Паспорт № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных
данных в связи с

_____ (указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на
их получение.

"__" _____ 20__ г _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №6

Директору Частного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа «Камертон»
Н.В. Каджая

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

**Заявление - согласие
на получение персональных данных родителя (законного представителя)
и своего ребёнка у третьей стороны**

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),
Паспорт № _____ выдан _____

на получение следующих персональных данных:

Для обработки в целях

У следующих лиц

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их получение.

« _____ » _____ 20 _____ г. , _____