

муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования города Новосибирска
«Детская музыкальная школа № 5»



УТВЕРЖДЕНО

приказом от 30.12.2016 г. № 191-од

директор МБУ ДО ДМШ № 5

Т.И. Нонкина

ПОЛОЖЕНИЕ

30.12.2016 г. № 2/17

г. Новосибирск

о персональных данных МБУ ДО ДМШ № 5

СОГЛАСОВАНО

представитель профсоюзной организации
профорг _____ Л.С. Ушакова

1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детская музыкальная школа № 5» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. По тексту настоящего Положения используются термины и определения в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ: персональные данные, оператор, блокирование персональных данных, обезличивание персональных данных, обработка персональных данных, распространение персональных данных, предоставление персональных данных, уничтожение персональных данных, информационная система персональных данных.

Помимо вышеуказанных, в настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Информация ограниченного доступа – информация, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

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.

Работники – педагогические работники, выполняющие обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, работники, осуществляющие профессиональную деятельность по установленным профессиям, состоящие в трудовых, служебных отношениях с муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования города Новосибирска «Детская музыкальная школа № 5» (далее – Школа).

Обучающиеся - физические лица, осваивающие образовательные программы в Школе.

1.3. Настоящее Положение устанавливает в Школе единые правила обработки персональных данных, требования к их защите, определяет права, обязанности и ответственность работников Школы при работе с персональными данными, права работников Школы – субъектов персональных данных и иных физических лиц, персональные данные которых обрабатываются в Школе.

1.4. Положение определяет политику Школы как Оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.5. Оператор при обработке персональных данных обеспечивает их конфиденциальность, точность, достаточность и актуальность по отношению к целям их обработки.

1.6. Все права Оператора по обработке персональных данных работников Школы, необходимые для оформления трудовых отношений, образовательных отношений предоставляются работникам, утвержденным приказом Школы. Остальные работники Школы допускаются к обработке персональных данных в объеме, определяемом спецификой деятельности по занимаемой должности в соответствии с должностными инструкциями.

1.7. К персональным данным, обрабатываемым в Школе, относятся:

- персональные данные работников Школы;
- персональные данные лиц, претендующих на замещение вакантных

должностей;

- персональные данные уволенных работников;
- персональные данные лиц, выполняющих поставки, работы, услуги по договорам, соглашениям (далее - контрагенты);
- персональные данные обучающихся Школы;
- персональные данные родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- персональные данные граждан, направивших обращения в Школу;
- персональные данные иных физических лиц.

1.8. Персональные данные в Школе могут содержаться в:

- личных делах работников;
- документах лиц, зачисленных на обучение;
- документах лиц, претендующих на замещение вакантных должностей Школы;
- личных делах уволенных работников;
- документах о составе семьи работников;
- документах, удостоверяющих личность;
- трудовых книжках работников;
- страховых свидетельствах государственного пенсионного страхования работников;
- документах воинского учета (при их наличии);
- документах и базах данных, являющихся составной частью системы оповещения;
- документах об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или переподготовке работников;
- документах образовательного процесса;
- документах, подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренных законодательством;
- документах, содержащих информацию для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- платежных и других документах, представляемых физическими и юридическими лицами для осуществления договорных отношений со Школой;
- документах, содержащих сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- иных документах, необходимых для определения трудовых отношений.

1.9. Перечень документов Школы, содержащих персональные данные, перечень лиц (работников Школы), осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным, список помещений Школы, в которых осуществляется обработка персональных данных, утверждаются приказом Школы.

1.10. Персональные данные в Школе могут быть ограниченного доступа и общедоступные.

1.11. Требования настоящего Положения доводятся до всех работников Школы.

2. Общие требования к обработке персональных данных

2.1. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (далее – Согласие) (Приложения 1, 2 к Положению);

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных, или для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

- обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника или обучающегося, если получение согласия работника, обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося невозможно;

- иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Члены комиссий Школы, созданных для защиты прав работников, обучающихся и предоставления им установленных условий труда, обучения, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством, допускаются к сведениям, содержащим персональные данные, на основании вступивших в силу решений об их назначении. При этом они знакомятся только с теми персональными данными, которые необходимы им для выполнения возложенных на них функций.

2.3. Обработка персональных данных, включаемых в личные дела работников Школы, осуществляется лицами, утвержденными приказом Школы, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Работники Школы, осуществляющие обработку персональных данных либо имеющие доступ к персональным данным, заполняют «Обязательство работника муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования города Новосибирска «Детская музыкальная школа № 5», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей». Форма типового Обязательства приведена в Приложении 3 к Положению.

2.5. Получение (сбор) персональных данных может осуществляться в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных;
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Школы, а также в целях оказания образовательных услуг.

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных уполномоченные работники должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 149-ФЗ, Федеральным законом № 152-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами;

2.6. Все персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных. Уполномоченные работники должны сообщать субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных. О последствиях отказа дать письменное согласие на получение персональных данных субъект уведомляется «Разъяснением субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные» (далее – Разъяснение). Типовая форма Разъяснения приведена в Приложении 4 к Положению;

2.7. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие на выполнение данных действий (Приложения 5, 6 к Положению).

2.8. Объем информации о персональных данных должен соответствовать Трудовому кодексу Российской Федерации, иным федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также локальным актам Школы.

Запрещается:

- требовать от лиц, поступающих на работу в Школу, иные документы, помимо предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБУДО ДМШ № 5;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, а также которые относятся к созданию Школой условий для охраны здоровья обучающихся - обработка информации о состоянии здоровья субъекта персональных данных допускается только в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;

- получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических, религиозных и иных убеждениях и интимной жизни - обработка указанных персональных данных допускается только в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ.

2.9. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или полученных по электронным каналам связи.

2.10. Субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.11. Все документы, содержащие персональные данные, должны быть уничтожены в установленном порядке по достижении цели, для которой они собирались и использовались.

2.12. Дела, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, должны вестись в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Порядок обработки персональных данных обучающихся

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

3.2. 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.

3.3. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет могут быть предоставлены самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося

возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее и от него и (или) его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие. Обучающийся и (или) 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.

4. Обработка документов внутреннего пользования

4.1. В Школе могут создаваться документы внутреннего использования, содержащие персональные данные работников, предназначенные для общего внутреннего пользования (телефонные справочники, таблички на служебных кабинетах, списки, стенды, доска почета и т.п.). Эти документы должны уничтожаться по окончании срока их использования. Ответственность за организацию своевременного уничтожения возлагается на должностных лиц, в интересах которых они созданы и (или) на лиц, изготовивших и разместивших их.

4.2. Копировать и представлять полученные справочники и другие документы внутреннего использования, содержащие персональные данные, в интересах посторонних лиц запрещается.

4.3. Обработка персональных данных ведется уполномоченными работниками на рабочих местах, выделенных для исполнения ими должностных обязанностей. Членами комиссий обработка персональных данных может производиться в помещениях, в которых проводятся заседания данных комиссий. По окончании заседания документы, содержащие персональные данные, возвращаются в места их постоянного хранения.

4.4. При передаче персональных данных:

- запрещается сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами (Приложения 7, 8 к Положению);

- разрешается передавать без письменного согласия субъекта его персональные данные в комиссии Школы, созданные для защиты прав работников, обучающихся и предоставления им установленных условий труда, обучения, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством, для выполнения ими своих функций.

- разрешается доступ к персональным данным только уполномоченным работникам, при этом указанные работники имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для исполнения ими конкретных функций;

- запрещается сообщать персональные данные субъектов персональных данных в коммерческих целях без письменного согласия субъектов персональных данных. Лица, которым передаются персональные данные, должны быть предупреждены, что передаваемые данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности при обработке персональных данных (Приложение 9 к Положению) - данное требование не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральными законами;

- необходимо предоставлять субъектам персональных данных по их заявлению, при необходимости, письменному (Приложение 10 к Положению), не позднее трех дней со дня подачи, справки и копии документов, связанных с их трудовой деятельностью или обучением в Школе. Копии документов должны заверяться надлежащим образом и выдаваться работнику бесплатно.

5. Общедоступные персональные данные

5.1. К общедоступным персональным данным работника и обучающегося Школы относятся:

- фамилия, имя, отчество работника и обучающегося;
- наименование образовательной программы (предмета), осваиваемой (-ого) обучающимся или преподаваемой (-ого) педагогическим работником Школы;
- номер класса (группы) обучающегося;
- должность работника Школы, его служебный телефон.

В случае несогласия с данным требованием работник, обучающийся (родитель (законный представитель) обучающегося) извещает об этом руководителя Школы в письменном виде.

5.2. В целях информационного обеспечения в Школе могут создаваться общедоступные источники персональных данных: телефонные справочники работников Школы, Интернет-сайт Школы, стенды, доска почета (достижений), места для размещения результатов достижений обучающихся и педагогических работников.

5.3. Предоставление сведений о персональных данных работника и обучающегося Школы средствами массовой информации, размещение таких сведений в информационно-телекоммуникационных сетях производится с письменного согласия работника, обучающегося (родителя (законного представителя) обучающегося).

5.4. Уполномоченным работникам Школы запрещается предоставлять сведения о работниках и обучающихся Школы для общедоступных источников персональных данных без письменного согласия самих

работников, обучающихся (родителей (законных представителей) обучающегося).

6. Обязанности работников Школы, допущенных к обработке персональных данных

6.1. Уполномоченные работники Школы обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;
- осуществлять обработку персональных данных в целях обеспечения соблюдения положений Конституции Российской Федерации, требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Министерств и ведомств, исполнения функций, возложенных на Школу, а также в целях содействия осуществлению трудовой деятельности работниками Школы, их обучения и должностного роста, в целях учета результатов исполнения ими должностных обязанностей, в целях обеспечения их личной безопасности и безопасности членов их семей, в целях обеспечения сохранности имущества Школы, а также обеспечения оказания образовательных услуг;
- получать только те персональные данные, которые необходимы им для исполнения конкретных функций;
- получать персональные данные лично у работника, обучающегося (родителей (законных представителей) обучающегося); в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны, извещать об этом работника, обучающегося (родителей (законных представителей) обучающегося) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, получать его письменное согласие;
- знакомиться только с теми персональными данными, к которым им предоставлен доступ;
- использовать персональные данные лишь в целях, для которых они сообщены;
- не разглашать сведения о персональных данных, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдать режим конфиденциальности при обработке персональных данных, не допускать утечку, несанкционированное блокирование или уничтожение, нарушение достоверности обрабатываемых персональных данных;
- в случае расторжения с работником трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- информировать своего непосредственного начальника о фактах нарушения правил обработки персональных данных и о попытках несанкционированного доступа к ним;

– представлять письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка обработки персональных данных, а также о фактах их разглашения.

7. Защита персональных данных

7.1. Персональные данные, обрабатываемые в Школе, являются составной частью конфиденциальной информации.

7.2. Школа за свой счет обеспечивает защиту персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

7.3. Школа самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

- издание документов, определяющих политику образовательной организации в отношении к обработке персональных данных; локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Школы в отношении обработки персональных данных, ее локальным нормативным актам;

- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона № 152-ФЗ, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

- ознакомление работников Школы, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику образовательной организации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

7.4. В соответствии с Постановлением Госстандарта Российской Федерации «О принятии и введении в действие Государственного стандарта Российской Федерации» от 03.03.2003 № 65-ст, приказом Минкультуры Российской Федерации «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» от 08.11.2005 № 536 такие реквизиты оформляемых документов, как фамилия, имя, отчество и наименование занимаемых должностей, являются обязательными для заполнения, следовательно, требования по соблюдению режима конфиденциальности к этой категории персональных данных не предъявляются.

7.5. Уполномоченные работники Школы обеспечивают конфиденциальность обрабатываемых ими персональных данных.

7.6. Допуск уполномоченных работников Школы к персональным данным осуществляется на основании должностных инструкций.

7.7. Доступ к документам, содержащим персональные данные, с возможностью ознакомления с ними на рабочем месте имеет директор Школы и заместитель директора Школы.

7.8. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в Школе, без специального разрешения директора Школы, с правом ознакомления в присутствии уполномоченных работников Школы имеют члены комиссий Школы для исполнения своих функций – в отношении персональных данных работников и обучающихся Школы.

8. Порядок доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных

8.1. В помещения Школы, где осуществляется обработка персональных данных и (или) размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, содержащей персональные данные (далее - помещения), доступ посторонних лиц должен быть ограничен.

8.2. Помещения должны обеспечивать сохранность персональных данных, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

8.3. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в надежно запираемых шкафах (сейфах, ящиках, хранилищах). Допускается хранение документов в не закрывающихся шкафах при условии, что бесконтрольный доступ посторонних лиц к данным хранилищам исключен.

8.4. По окончании рабочего дня помещения Школы, в которых в нерабочее время хранятся документы, содержащие персональные данные, закрываются на ключ (кодовый замок). **Ключи от данных помещений помещаются в контейнер, опечатываются, сдаются под охрану.**

Перечень помещений ограниченного доступа утверждается приказом директора Школы.

Список работников Школы, имеющих право вскрытия помещений ограниченного доступа, утверждается приказом директора Школы.

8.5. В течение рабочего дня ключи от шкафов (ящиков, хранилищ), в которых хранятся документы, содержащие персональные данные, а также помещений хранятся у работников, работающих в указанных помещениях.

8.6. Запрещается в течение рабочего дня оставлять незапертыми двери помещений в отсутствие работающих в них работников.

8.7. Работники сторонних организаций, прибывшие для выполнения работ в соответствии с заключенным Школой договором (контрактом), допускаются в помещение в присутствии работающих в нем работников Школы. При проведении таких работ уполномоченные работники Школы обязаны принять меры по исключению ознакомления работников сторонних организаций с персональными данными.

8.8. Работники контролирующих органов допускаются в помещение при наличии соответствующего предписания на проведение контрольных мероприятий с разрешения директора Школы (лица его замещающего) в присутствии уполномоченных работников Школы. Ознакомление с персональными данными лиц, прибывших для проведения контрольных мероприятий, осуществляется в объеме, предусмотренном планом проведения контрольного мероприятия.

9. Права работников и обучающихся на защиту своих персональных данных

9.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных работники, обучающиеся (родители (законные представители) обучающихся) имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные самого работника, обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- требовать исключения, дополнения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федеральных законов.

- требовать от руководителя Школы или уполномоченных им работников уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исправлениях, дополнениях или исключениях;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия (или бездействие) директора Школы или уполномоченных работников при осуществлении обработки и защиты персональных данных;

- вносить предложения по мерам защиты своих персональных данных.

9.2. Работник, обучающийся (родители (законные представители) обучающегося) при отказе руководителя Школы или уполномоченных им работников исключить или исправить персональные данные, имеют право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

9.3. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родители (законные представители) обучающегося) имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

10. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

10.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя, либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Школа осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

10.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя, либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Школа осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

10.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Школа на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем, либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

10.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Школой или лицом, действующим по поручению Школы, Школа в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных или

обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Школы. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Школа в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные или обеспечивает их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Школа уведомляет субъекта персональных данных или его представителя.

10.5. В случае достижения цели обработки персональных данных Школа прекращает обработку персональных данных или обеспечивает ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы); уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Школой и субъектом персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом №152-ФЗ или другими федеральными законами.

10.6. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Школа прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы).

В случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Школой и субъектом персональных данных либо, если Школа не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных, на основаниях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

10.7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 10.4. – 10.6. настоящего Положения, Школа осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

11.1. Уполномоченные работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима конфиденциальности персональных данных.

11.2. Работники Школы, которым сведения о персональных данных стали известны в силу их служебного положения, несут ответственность за их разглашение в соответствии с действующим законодательством.

11.3. Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними вышеуказанных работников.

11.4. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12. Контроль за выполнением требований настоящего Положения

12.1. Повседневный контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора Школы.

12.2. Периодический контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на директора Школы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о персональных данных
МБУДО ДМШ № 5

Согласие на обработку персональных данных
работника муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Новосибирска
«Детская музыкальная школа № 5»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
Документ, удостоверяющий личность, _____ N _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
Зарегистрированный (ая) по адресу: _____
(населенный пункт, улица, дом, квартира)

даю свое согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования города Новосибирска «Детская музыкальная школа № 5» (далее – МБУДО ДМШ № 5), зарегистрированному по адресу: 630082, г. Новосибирск, ул. Дмитрия Донского 20, на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. МБУДО ДМШ № 5 осуществляет обработку моих персональных данных исключительно в целях исполнения прав и обязанностей сторон трудового договора, исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере социального страхования, законодательства в сфере воинского учета, пенсионного законодательства, налогового законодательства, исполнения требований других федеральных законов.

2. Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной

нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

3. Даю согласие на обработку МБУДО ДМШ № 5 своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Даю согласие на то, чтобы открыто публиковались, размещались на стендах Школы, в том числе в целях информационного обеспечения (данные становятся общедоступными), моя фотография, фамилия, имя, отчество в связи с названиями и мероприятиями Школы и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности; в связи с названиями и участием в конкурсах, фестивалях и иных общественных мероприятиях, а также в связи с достигнутыми достижениями.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением.

6. По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

(ФИО)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями [Федерального закона](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о персональных данных
МБУДО ДМШ № 5

Согласие
на обработку персональных данных
обучающегося в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Новосибирска
«Детская музыкальная школа № 5»

Я, _____,
проживающая (-ий) по адресу: _____,
основной документ, удостоверяющий личность: _____ -
, являясь матерью (отцом, опекуном) _____,
г.р., (далее - Обучающийся), на основании п.1 ст.64 Семейного кодекса РФ (п.2
ст.15 Федерального закона от 24.04.2008г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»), а
также в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных моего
ребенка (подопечного), обучающегося в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Новосибирска «Детская музыкальная школа
№ 5» (далее - Школа), зарегистрированного по адресу: 630082, г. Новосибирск, ул.
Дмитрия Донского 20, в целях оказания образовательных услуг, организации
учебного процесса с использованием средств автоматизации или без использования
таких средств, включая хранение этих данных в архивах.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- ФИО ребенка;
- дата рождения ребенка;
- пол;
- адрес проживания;
- данные свидетельства о рождении;
- семейное положение (в том числе состав семьи, ФИО родителей (законных представителей), место их работы, контактные телефоны);
- сведения об общеобразовательной школе (дошкольном учреждении);
- сведения о возникновении, изменении и прекращении образовательных отношений;
- сведения о страховом медицинском полисе;
- сведения о заграничном паспорте;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося;
- сведения об успеваемости ребенка по учебным дисциплинам;
- сведения об участии в конкурсах, фестивалях и иных общественных мероприятиях, а также сведения о результатах указанного участия, достижениями;
- учебные работы ребенка.

Доступ к персональным данным может предоставляться Обучающемуся, родителям (законным представителям) Обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Я даю согласие на то, чтобы открыто публиковались, размещались на стендах Школы, в том числе в целях информационного обеспечения (данные становятся общедоступными), фотография, фамилия, имя, отчество, возраст, класс, программа, предмет обучения Обучающегося в связи с названиями и мероприятиями Школы и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности; в связи с возникновением, изменением и прекращением образовательных отношений; в связи с названиями и участием Обучающегося в конкурсах, фестивалях и иных общественных мероприятиях, а также достигнутыми достижениями.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с ПД:

- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- распространение (в том числе передачу);
- обезличивание;
- блокирование;
- уничтожение.

Я согласна (согласен), что Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальными органами управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие действует до отзыва согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(Подпись)

_____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о персональных данных
МБУДО ДМШ № 5

**Обязательство работника МБУДО ДМШ № 5,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,
в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему
в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(Подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о персональных данных
МБУДО ДМШ № 5

**Типовые разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

1) для лиц, представивших документы для приема на работу

_____,
(ФИО субъекта персональных данных)

проживающему (-ей) по адресу:

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Трудовым законодательством Российской Федерации, а также законодательством в сфере образования определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением на работу, ее осуществлением и увольнением с работы.

Обработка персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детская музыкальная школа № 5» (далее - Школа) проводится в связи с реализацией трудовых отношений и осуществлением Школой образовательной деятельности.

В связи с отказом Вами предоставить установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации персональные данные (*указываются конкретные персональные данные*), Школа не сможет реализовать с Вами трудовые отношения.

В связи с вышеизложенным представленные Вами документы будут возвращены без рассмотрения.

Директор МБУДО ДМШ № 5

_____» _____ 20 _____ г. _____
(Подпись) (ФИО)

**2) Для граждан, поступающих на обучение, обучающихся (родителей
законных представителей) несовершеннолетних обучающихся**

_____,
(ФИО субъекта персональных данных)

проживающему (-ей) по адресу:

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Законодательством Российской Федерации, в том числе в сфере образования определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением на обучение в образовательную организацию.

Обработка персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детская музыкальная школа № 5» (далее - Школа) проводится в связи с деятельностью Школы по реализации дополнительных общеобразовательных программ.

В связи с отказом Вами предоставить установленные законодательством Российской Федерации (*перечисляются конкретные персональные данные*), Школа не сможет реализовать с Вами образовательные отношения (*указываются иные последствия отказа*).

В связи с вышеизложенным представленные Вами документы будут возвращены без рассмотрения.

Директор МБУДО ДМШ № 5

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о персональных данных
МБУДО ДМШ № 5

**Образец получения разрешения на запрос
персональных данных у третьей стороны**

Преподавателю
Ивановой И.И.

№ _____ дд.мм.гггг

О запросе персональных данных

Настоящим уведомляю, что в представленных Вами документах отсутствует информация о полном наименовании занимаемой Вами должности в период работы с _____ в МБУДО ДМШ № 1 города Кемерово.

Прошу Вашего письменного согласия на письменный запрос данных сведений в МБУДО ДМШ № 1 города Кемерово.

В случае Вашего отказа указанный период не будет включен в трудовой стаж.

Директор МБУДО ДМШ № 5

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о персональных данных
МБУДО ДМШ № 5

**Образец письменного согласия на запрос персональных
данных у третьей стороны**

Директору МБУДО ДМШ № 5
Нонкиной Т.И.

Преподавателя Ивановой И.И.

О запросе персональных данных

На Ваше уведомление от _____ сообщаю, что я согласна на направление Вами письменного запроса в МБУДО ДМШ № 1 города Кемерово для уточнения наименования моей должности в период работы с _____.

Преподаватель

И.И. Иванова

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению о персональных данных
МБУДО ДМШ № 5

**Образец получения разрешения на передачу
персональных данных третьей стороне**

Преподавателю
Ивановой И.И.

№ _____ дд.мм.гггг

О передаче персональных данных

Настоящим уведомляю, что в адрес директора МБУДО ДМШ № 5 поступил адвокатский запрос от адвоката Сидорова С.С. с просьбой представить информацию о периоде Вашей служебной командировки в г. Красноярск.

Прошу Вашего письменного согласия на передачу указанных сведений адвокату Сидорову С.С.

Директор МБУДО ДМШ № 5

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(Подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Положению о персональных данных
МБУДО ДМШ № 5

**Образец письменного согласия на передачу
персональных данных третьей стороне**

Директору МБУДО ДМШ № 5
Нонкиной Т.И.

Преподавателя Ивановой И.И.

О передаче персональных данных

На Ваше уведомление от дд.мм.гггг сообщаю, что я даю согласие на представление адвокату Сидорову С.С. информации о периоде моей служебной командировке в г. Красноярск.

Преподаватель

И.И. Иванова

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Положению о персональных данных
МБУДО ДМШ № 5

Образец ответа на запрос сведений, содержащих персональные данные

От «05» апреля 2017 г.
Адвокатская контора №

Адвокату С.С. Сидорову

Уважаемый Сергей Сергеевич!

На Ваш запрос от _____ сообщаю, что Иванова И.И. в период с _____ находилась в служебной командировке в г. Красноярске

Настоящим предупреждаю, что указанная информация составляет персональные данные и может быть использована только в целях, указанных в Вашем запросе. При использовании данной информации Вам необходимо соблюдать режим конфиденциальности.

Директор МБУДО ДМШ № 5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Положению о персональных данных
МБУДО ДМШ № 5

Образец заявления на выдачу справки, содержащей персональные данные

Директору МБУДО ДМШ № 5
Нонкиной Т.И.

Преподавателя Ивановой И.И.

Заявление

Прошу выдать мне справку о занимаемой должности и периоде работы в МБУДО ДМШ № 5.

Справка необходима для представления в ИФНС.

Преподаватель

И.И. Иванова

Дата