Захаров Сергей Владимирович
1.2.643.3.131.1.1=120C313636303133383732333037,
1.2.643.100.3=120B303534393833323630393 1,
email=buhkultura2014@mail.ru, c=RU, st=Омская область,
l=Омск, o=БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА
ИСКУССТВ № 14" ГОРОДА ОМСКА, givenName=Сергей
Владимирович, sn=Захаров, cn=Захаров Сергей
Владимирович
2021.06.04 15:42:01 +06'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ ДО
«ДШИ №14» г. Омска
_____ С.В.Захаров
«15» сентября 2014 г.

**Положение о защите персональных данных работников,
учащихся и их законных представителей
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 14» города Омска
(БОУ ДО «ДШИ № 14» г. Омск)**

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников, учащихся и их законных представителей от несанкционированною доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации", а также Федерального закона от 27.07.2006 № 152 _ ФЗ « 0 персональных данных.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информатики

1.4. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;

- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики и Учредителю.

2.3. Персональные данные учащихся и их законных представителей (родителей)

- информация, необходимая Учреждению в связи с учебным процессом, участием в конкурсно-выставочной деятельности и касающаяся конкретного учащегося.

2.4. В состав документов о персональных данных учащихся и их законных представителей входят:

- личные дела учащихся;
- адрес места жительства и телефон родителей;
- свидетельство о рождении учащегося или паспортные данные;
- место учебы учащегося и место работы родителей;
- содержание договора об обучении;
- медицинское заключение о состоянии здоровья учащегося;
- подлинники и копии приказов по личному составу учащихся;
- страховое свидетельство государства-шото пенсионного страхования учащегося или законного представителя;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган И присвоения ШШ учащегося или законного представителя;

- заявки на участие в конкурсно — выставочной деятельности;

2.5. Документы, указанные в п. 2.2, 2.4 настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных
3.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников, учащихся и их законных представителей.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина БОУ ДО «ДШИ №14» г. Омска и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работников, учащихся и их законных представителей может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам, учащимся и их законным представителям, в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных БОУ ДО «ДЦП/1 №14» г. Омска и его представители должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, законным представителем учащегося.

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, учащихся и его законных представителей, об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о честной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны

работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, учащихся и их законных представителей могут иметь доступ сотрудники:
- бухгалтерии;
- кадровой службы;
- учебной части.

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

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных возможна только с согласия работника, и законных представителей учащегося, или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, учащегося и его законных представителей, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено, Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами

3.5.2. Передача персональных данных от Учреждения или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника, учащегося и его законных представителей, распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

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

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование,

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

4.1.1. Право доступа к персональным данным работника имееют:

- директор БОУ ДО «ДШИ №14» г, Омска;

- заместители директоре БОУ ДО «ДШИ №14» г. Омска;

- сотрудники бухгалтерии;

- сотрудники кадрового и архивного делопроизводства;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);

- при переводе из одного структурного подразделения п другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных Обязанностей

4.1.2. Право доступа к персональным данным учащегося и его законных

представителей имеют:

- директор БОУ ДО «ДШИ №14» г. Омска;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники учебной части;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей

4.1.3. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора БОУ ДО «ДШИ №14» г. Омска.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Другие организации.
Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.
Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.
В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных И, В конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.

5.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами,

5.5. "Внутренняя защита".

5.5.1. Для обеспечении внутренней защиты персональных данных работников, учащихся и их законных представителей необходимо соблюдать ряд мер:

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с документами и базами данных;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа;

- воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с документами;

- не допускается выдача личных дел сотрудников, учащихся для работы на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам отдела кадров, сотрудникам учебной части и в исключительных случаях, по разрешению директора, - руководителю

структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных на электронных носителях.

Все ПК, содержащие персональные данные, должны быть защищены паролем, который сообщается директору.

5.6. "Внешняя защита".

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и другое.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров, учебной части.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников, учащихся и их законных представителей необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим Учреждения;

- технические средства охраны, сигнализации;

- порядок охраны территории, зданий, помещений.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство О нерЗЗГЛШЦВнИИ персональных данных работников, учащихся и их законных представителей.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Права и обязанности работника, учащихся и их законных представителей

6.1. Закрепление прав работника, учащегося и его законных представителей,

регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации с нем.

6.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работник, учащийся и его Законные представители имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.3. Работник, учащийся и его законные представители обязаны:

- передавать Учреждению или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ,

- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.4. Работники, учащиеся и их законные представители ставят представителя БОУ ДО «ДШИ №14» г. Омска в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в основных документах на основании представленных документов.

При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и прочие.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией (› гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом,

7.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность 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 наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных МО быть установлена в судебном порядке.

Приложение N 1

Обязательство
о неразглашении персональных данных работников, учащихся и их законных представителей

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество)

_____, обязуюсь не разглашать персональные
(наименование должности и подразделения)

данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

Фамилия И.О. _____ _____
(наименование должности работника, который ознакомлен с текстом Положения) (роспись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2

Заявление (согласие)
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О., должность)

_____
(паспорт, серия, номер, выдан кем и когда)

_____

даю согласие на обработку моих персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку моих персональных данных действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____ _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

_____ _____ _____
(дата) (подпись принявшего заявление) (Ф.И.О лица, принявшего заявление)