

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МАОУДО «ДХШ №2»

Е.И. Воробьева

2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУДО «ДХШ №2»

Л.Е. Лукашенко

2021 г.



**Положение
по обработке и защите персональных данных
Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детская художественная школа № 2» Города Томска
(МАОУДО «ДХШ № 2»)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных (далее - Положение) Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» Города Томска (МАОУДО «ДХШ №2») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки и защиты персональных данных работников Организации и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника МАОУДО «ДХШ №2», при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МАОУДО «ДХШ №2» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники МАОУДО «ДХШ №2» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МАОУДО «ДХШ №2»;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МАОУДО «ДХШ №2» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

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

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников МАОУДО «ДХШ №2» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МАОУДО «ДХШ №2» при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МАОУДО «ДХШ №2», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в МАОУДО «ДХШ №2» инспектором по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. Инспектором по кадрам МАОУДО «ДХШ №2» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению

собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МАОУДО «ДХШ №2», руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МАОУДО «ДХШ №2»); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МАОУДО «ДХШ №2».

2.3.4. Дополнительно: документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные, необходимые для выполнения профессиональной деятельности:

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

-паспорт;

-документы об образовании, квалификации;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-ИНН;

-приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;

-документ воинского учета.

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

-документы о составе семьи;

-документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);

-документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

-документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);

-документы о беременности работницы;

-документы о возрасте малолетних детей;

-документы о месте обучения детей.

-иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

-трудовой договор;

-заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

-копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

-личная карточка по форме Т-2;

-заявления, объяснительные и служебные записки работника;

-документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

-иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

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

-документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт); документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа; документ о месте проживания;
-паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося; полис обязательного медицинского страхования.

- Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством: документы о составе семьи;

-документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.);

-документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.);

2.5. К персональным данным обучающихся МАОУДО «ДХШ №2» и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:

-документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт); -документы о месте проживания; -документы о составе семьи;

-паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;

-документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);

-полис медицинского страхования;

-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.);

-иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2.6. К субъектам персональных данных МАОУДО «ДХШ №2» относятся:

– Работники Организации;

– физические лица, выполняющие для Организации работы или оказывающие услуги по договорам гражданско-правового характера;

– физические лица, являющиеся членами Наблюдательного совета МАОУДО «ДХШ №2»;

– физические лица, находящиеся в семейных отношениях, отношениях родства или свойства с работниками МАОУДО «ДХШ №2»;

– обучающиеся и их родители (законные представители).

2.7. Документы, содержащие персональные данные, получены МАОУДО «ДХШ №2» путем:

– копирования подлинников документов (паспортов, документов об образовании, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, свидетельств о присвоении ИНН и других);

– заполнения анкетных данных на бумажных носителях и в машиночитаемом виде на электронных носителях информации;

– представления подлинников документов (трудовых книжек, автобиографий субъектов персональных данных и т.д.);

– внесения информации о субъектах персональных данных в информационную систему персональных данных (с фиксацией на бумажных и электронных носителях);

– иными способами.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МАОУДО «ДХШ №2» 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику МАОУДО «ДХШ №2» 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МАОУДО «ДХШ №2» о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников МАОУДО «ДХШ №2» только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник МАОУДО «ДХШ №2» предоставляет инспектору по кадрам МАОУДО «ДХШ №2» достоверные сведения о себе. Инспектор по кадрам МАОУДО «ДХШ №2» проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МАОУДО «ДХШ №2» (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами МАОУДО «ДХШ №2», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МАОУДО «ДХШ №2» в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кабинете инспектора по кадрам.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и других компьютерных программах, необходимых для обработки и защиты персональных данных .

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

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

4.4. Персональные данные работников и обучающихся Организации хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

4.5. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся Организации должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

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

- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;
- оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;
- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

4.7. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве Организации в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года).

4.8. Доступ к персональным *донным обучающегося* без получения специального разрешения имеют:

- директор;
- заместитель директора по УР;
- руководители отделений ВФО - (только к персональным данным обучающихся возглавляемых отделений);
- преподаватели (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- инспектор по кадрам;
- кассир (только к персональным данным обучающихся).

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

4.10. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.11. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

4.12. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в образовательное учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор МАОУДО «ДХШ №2»;
- заместители директора;
- инспектор по кадрам;
- сотрудники бухгалтерии;
- секретарь (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- члены комиссии внутреннего контроля персональных данных (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);
- координаторы внебюджетной деятельности (доступ к персональным данным только работников, заключивших договоры гражданско-правового характера);
- лаборант (доступ к данным работников, необходимых только для участия в конкурсной, выставочной и просветительской деятельности);
- методист (доступ к данным работников, необходимых только для участия в методической деятельности);
- юрисконсульт (доступ к персональным данным работников в ходе оказания юридических услуг Организации);
- библиотекарь (доступ к персональным данным работников только для оказания услуг библиотеки);
- техник (доступ к персональным данным работников в ходе обработки и защиты данных информационной системы персональных данных Организации).

5.2. Работник Организации имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения инспектора по кадрам.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

5.5. Доступ к персональным данным обучающихся и их родителям (законным представителям) без получения специального разрешения имеют:

- директор;
- заместители директора;
- координаторы внебюджетной деятельности (только к персональным данным обучающихся и их родителям (законным представителям) возглавляемых отделений);
- преподаватели (только к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) своего класса);
- секретарь (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны);
- члены комиссии внутреннего контроля персональных данных (доступ к персональным данным в ходе плановых проверок);
- лаборант (доступ к данным обучающихся, необходимых только для участия в конкурсной, выставочной и просветительской деятельности);
- методист (доступ к данным обучающихся, необходимых только для участия в методической деятельности);
- юрист-консульт (доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) в ходе оказания юридических услуг Организации);
- библиотекарь (доступ к персональным данным обучающихся только для оказания услуг библиотеки);
- техник (доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) в ходе обработки и защиты данных информационной системы персональных данных Организации).

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

6.1. Работники МАОУДО «ДХШ №2», 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.

6.2. Директор МАОУДО «ДХШ №2» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также

возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

6.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.3.1. При приеме на работу в МАОУДО «ДХШ №2» представлять уполномоченным работникам Организации достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.3.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.4. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

6.4.1. При приеме в МАОУДО «ДХШ №2» представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

6.4.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Организации.

6.4.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Организации.

6.5. Инспектор по кадрам, как ответственное лицо за организацию обработки персональных данных Организации, несет ответственность за:

- анализ состояния дел, определение, своевременную разработку и реализацию необходимых мероприятий по совершенствованию обработки и защиты персональных данных субъектов, соблюдения их законных прав и интересов;
- разработку и согласование проектов документов по обработке и защите персональных данных субъектов;
- выполнение требований к обработке и защите персональных данных, установленных нормативными и законодательными документами;
- организацию и осуществление контроля за состоянием обработки и защиты персональных данных субъектов в ИСПДн Организации и надлежащего исполнения работниками Организации установленных требований по защите персональных данных субъектов;
- ознакомление работников Организации с настоящим Положением и иными локальными нормативно-правовыми актами в сфере обработки и защиты персональных данных;
- ознакомление работников Организации, которые допускаются к обработке персональных данных, с установленными требованиями по обработке и защите персональных данных, включение соответствующих прав и обязанностей работников в трудовые договоры с ними;
- организацию обработки и защиты в ИСПДн персональных данных, обрабатываемых без применения средств автоматизации;

6.6. Техник Организации отвечает за:

- определение, своевременную разработку и реализацию необходимых мероприятий по совершенствованию обработки и защиты персональных данных с применением средств автоматизации в ИСПДн Организации;
- обеспечение бесперебойного функционирования программных и аппаратных средств в ИСПДн Организации, организацию их технического обслуживания, ремонта, модернизации;
- контроль за соблюдением порядка обработки и защиты персональных данных в процессе эксплуатации имеющихся у Организации электронно-вычислительной техники, программного обеспечения, локальной компьютерной сети;
- определение степени опасности технических каналов утечки информации, различных способов несанкционированного доступа к персональным данным, их разрушения (уничтожения) или искажения, своевременное обнаружение фактов несанкционированного

доступа к персональным данным, обрабатываемым с помощью средств автоматизации; внедрение средств противодействия попыткам несанкционированного доступа;

– анализ возможности решения определенных задач при работе с персональными данными и уточнение содержания необходимых для этого изменений в конфигурации аппаратных и программных средств;

– планирование и организацию защиты в ИСПДн персональных данных, обрабатываемых с применением средств автоматизации;

– установку (развертывание, обновление версий), внедрение и ввод в эксплуатацию программных и аппаратных средств, необходимых для обработки и защиты персональных данных, удаление программных средств, необходимость в использовании которых отпала;

– организацию в установленном порядке расследования по фактам утечки информации и других нарушений в сфере обработки и защиты персональных данных, произошедших в процессе их автоматизированной обработки; выявление обстоятельств таких нарушений, их причин и условий, а также лиц, виновных в указанных нарушениях, разработку предложений по устранению выявленных недостатков и предупреждению подобного рода нарушений.

6.7. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.8. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.9. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.10. Организация вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Школы или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.