

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ,  
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова».

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудового Кодекса РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Рособнадзора от 04.08.2023 N 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных

1.2. Положение определяет политику оператора – МБУДО «ДШИ им. А.С. Розанова» – в отношении обработки персональных данных работников Учреждения, т.е. определяет порядок обработки (сбор, учет, накопление, использование) персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и меры по обеспечению безопасности (защита, хранение, предоставление, распространение, передача, уничтожение) персональных данных в МБУДО «ДШИ им. А.С. Розанова» (далее по тексту – учреждение) с целью защиты от несанкционированного доступа и разглашения, защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну и защиты иных неправомерных действий.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

**персональные данные (ПД)** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

**информационная система персональных данных (ИСПД)** – совокупность содержащихся в базах данных ПД и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

**автоматизированная обработка ПД** – обработка ПД с помощью средств вычислительной техники;

**блокирование ПД** – временное прекращение обработки ПД (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПД);

**обезличивание ПД** – действия, в результате которых невозможно определить без использования дополнительной информации принадлежность ПД конкретному субъекту ПД;

**обработка ПД** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД;

**оператор** – юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку ПД, а также определяющее цели обработки ПД, состав ПД, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

**предоставление ПД** – действия, направленные на раскрытие ПД определенному лицу или определенному кругу лиц;

**распространение ПД** – действия, направленные на раскрытие ПД неопределенному кругу лиц (передача ПД) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПД в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

**трансграничная передача ПД** – передача ПД на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому или иностранному юридическому лицу;

**уничтожение ПД** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПД в ИСПД и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПД.

## 2. Перечень обрабатываемых персональных данных.

2.1. К персональным данным работника (далее по тексту – ПД) относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения о знании иностранных языков;
- данные об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность);
- профессия;
- стаж работы (общий, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О, год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту и фактический, дата регистрации по месту жительства);
- номер телефона (домашний, сотовый);
- адрес электронной почты;
- сведения о воинском учёте;
- сведения об отсутствии судимости для определения пригодности для выполнения поручаемой работы в образовательном учреждении, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- сведения о состоянии здоровья работника (обучающегося), необходимые работнику (обучающемуся) для определения пригодности для выполнения поручаемой работы (обучения по выбранному предмету) и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- содержание контракта или трудового договора, заключенного с работником;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке работника;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях) почетных званиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала ТД, кадровые перемещения, оклады и их изменения);
- иные сведения, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством РФ в области персональных данных, с помощью которых можно идентифицировать субъект ПД.

При изменении ПД работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 5 дней.

Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем. В состав документов, содержащих персональные данные работников, входят:

- личное дело
- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- классные журналы, журналы обучения на дому;
- табели учета рабочего времени.

2.2. К персональным данным обучающегося относятся:

- личное дело с табелем успеваемости;
- данные свидетельства о рождении;
- сведения о составе семьи;
- сведения о родителях и законных представителях;
- ксерокопия паспорта для обучающихся, достигших 14-летнего возраста;
- адрес регистрации и места жительства;
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения о состоянии здоровья учащегося (справка об инвалидности и др.);
- домашний телефон и мобильный телефон;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающегося.

Персональные данные обучающихся содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.3. Состав персональных данных родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество;
- адрес регистрации и места жительства;
- место работы;
- данные паспорта;
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения, подтверждающие законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- свидетельство о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес электронной почты;
- домашний и мобильный телефон;

Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах обучающихся, картотеках и базах данных информационных систем.

2.4. Работодатель в обязательном порядке сообщает работнику, обучающемуся, родителю (законному представителю) о целях, способах и источниках получения ПД и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. Все персональные данные работника (обучающегося, родителя (законного представителя)) работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда работодатель может

получить необходимые ПД только у третьего лица, работодатель в обязательном порядке уведомляет об этом работника и получает от него письменное согласие.

### **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных.**

3.1. Сбор и обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы (организация кадровой работы, ведение личных дел работников, начисление заработной платы и иных выплат расчетным отделом бухгалтерии и перечисление их на банковскую карту работника, предоставление отчетной документации в СФР и ФОМС по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством РФ, использование ПД на различных общественных, творческих, методических и культурных мероприятиях) и в других случаях в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Сбор и обработка персональных данных обучающихся осуществляется исключительно в целях соблюдения законодательства РФ, обеспечения учебно-воспитательного процесса, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества (ведение личных дел обучающихся, проведение промежуточной и итоговой аттестации, перечисление на банковскую карту премий и стипендий (в случае получения на конкурсной основе), использование ПД на различных общественных, творческих, методических и культурных мероприятиях) и в других случаях в соответствии с законодательством РФ.

3.3. Сбор и обработка персональных данных родителей (законных представителей) осуществляется исключительно в целях соблюдения законодательства РФ, обеспечения учебно-воспитательного процесса (осуществление контроля за ходом учебного процесса, обеспечение их личной безопасности, использование ПД на различных общественных, творческих, методических и культурных мероприятиях, внесение добровольных пожертвований родителями (законными представителями) обучающихся) и в других случаях в соответствии с законодательством РФ.

3.4. Все категории персональных данных, подлежащих обработке, подразделяются на:

- общие категории персональных данных - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу - субъекту персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных);
- специальные категории персональных данных (расовая, национальная принадлежности, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояния здоровья, интимной жизни).
- биометрические персональные данные (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных).

3.5. При обработке персональных данных общей категории оператор получает письменное согласие у субъекта ПД. При необходимости обработки третьими лицами оператор получает от субъекта ПД письменное согласие на передачу ПД третьим лицам для обработки.

3.6. Обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом ПД;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;

- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.7. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), могут обрабатываться только при наличии согласия субъекта ПД в письменной форме.

3.8. Работодатель при обработке ПД работника на бумажных и электронных носителях в целях обеспечения их защиты:

— назначает ответственное лицо (работника), ответственного за обработку ПД;

— ограничивает допуск в помещения, в которых хранятся документы, содержащие ПД работников (обучающихся, родителей (законных представителей)).

3.9. В целях обеспечения конфиденциальности, документы, содержащие ПД работников, (обучающихся, родителей (законных представителей)), оформляются, ведутся и хранятся: инспектором по кадрам, секретарем, заведующим структурным подразделением, заместителями директора, бухгалтерами, обрабатывающими личные документы работников.

3.10. Работники, указанные в п.2.9., допущенные к обработке ПД работников (обучающихся, родителей (законных представителей)) подписывают обязательства о неразглашении ПД. В противном случае до обработки ПД они не допускаются.

3.11. Работники, указанные в п.2.9., допущенные к обработке ПД работников (обучающихся, родителей (законных представителей)) вправе передавать необходимые ПД в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

3.12. Руководитель организации может передавать ПД работников третьим лицам только, если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законодательством.

3.13. При передаче ПД работника инспектор по кадрам, секретарь и руководитель учреждения предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.14. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка ПД работника, определяются должностными инструкциями.

3.15. Инспектор по кадрам, секретарь обязаны предоставлять персональную информацию в Социальный фонд РФ, Фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС) по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством РФ.

3.16. Передача ПД по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством РФ, допускается исключительно с согласия работника на обработку его ПД в части их предоставления или согласия на распространение ПД.

3.17. Передача информации, содержащей сведения о ПД работников, по телефону, в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

3.18. ПД работников на бумажных носителях (трудовые книжки, личные карточки, личные дела) хранятся в приемной в сейфе и в кабинете ПД инспектора по кадрам в закрытом помещении, в закрытом шкафу, а в электронном - в персональных компьютерах, на электронных носителях с ограниченным доступом и с установленным паролем.

3.19. Размещение оборудования информационных систем ПД, специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с ПД, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей ПД и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.20. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем ПД или хранятся носители ПД, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.21. Право доступа к ПД работника имеют: руководитель организации, заместители директора, инспектор по кадрам, заведующий структурным подразделением, секретарь.

#### **4. Обязанности работодателя по хранению и защите ПД работника.**

4.1. Работодатель за свой счет обеспечивает защиту ПД работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Работодатель принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о ПД и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам, в частности, относится издание работодателем приказа, с указанием ответственных лиц за ведение, обработку и защиту ПД.

4.3. Работодатель знакомит работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты ПД под расписку.

4.4. Работодатель осуществляет передачу ПД работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.5. Работодатель предоставляет ПД работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.6. Работодатель не вправе получать и обрабатывать ПД работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать ПД работника о его личной жизни, только с письменного согласия работника.

4.7. Работодатель не вправе получать и обрабатывать ПД работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.8. Работодатель не вправе предоставлять ПД работника в коммерческих целях без письменного согласия работника.

4.9. Согласие на обработку ПД, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий работника на обработку его ПД. Работодатель обеспечивает работнику возможность определить перечень ПД по каждой категории ПД, указанной в согласии на обработку ПД, разрешенных работником для распространения.

4.10. В согласии на обработку ПД, разрешенных работником для распространения, работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих ПД работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих ПД неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником запретов и условий, предусмотренных настоящим пунктом, не допускается. Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) ПД, разрешенных им для распространения, не распространяются на случаи обработки ПД в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ.

4.11. Работодатель обеспечивает работнику свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей его ПД, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.12. Работодатель по требованию работника предоставляет ему полную информацию о его ПД и обработке этих данных.

## **5. Права работника на защиту его ПД.**

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих ПД, хранящихся у работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих ПД, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих ПД;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных ПД, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего положения и законодательства РФ. При отказе работодателя исключить или исправить ПД работника, работник вправе заявить работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;
- требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2. Если работник считает, что работодатель осуществляет обработку его ПД с нарушением требований Закона о персональных данных или иным образом нарушает его права и свободы, работник вправе обжаловать действия или бездействие работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД или в судебном порядке.

## **6. Порядок уничтожения, блокирования ПД.**

6.1. В случае выявления неправомерной обработки ПД при обращении работника работодатель осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых ПД, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки.

6.2. В случае выявления неточных ПД при обращении работника работодатель осуществляет блокирование ПД, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование ПД не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц.

6.3. В случае подтверждения факта неточности ПД работодатель на основании сведений, представленных работником, или иных необходимых документов уточняет ПД в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование ПД.

6.4. В случае выявления неправомерной обработки ПД, осуществляемой работодателем, работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку ПД.

6.5. В случае если обеспечить правомерность обработки ПД невозможно, работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПД, уничтожает такие ПД.

6.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПД работодатель уведомляет работника.

6.7. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) ПД, повлекшей нарушение прав работника, работодатель с момента выявления такого инцидента работодателем, уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД или иным заинтересованным лицом уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД:

- в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав работника, и предполагаемом вреде, нанесенном правам работника, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном работодателем на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

— в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставляет сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

6.8. В случае достижения цели обработки ПД работодатель прекращает обработку ПД и уничтожает ПД в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПД, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.9. В случае отзыва работником согласия на обработку его ПД работодатель прекращает их обработку и в случае, если сохранение ПД более не требуется для целей обработки ПД, уничтожает ПД в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.10. В случае обращения работника к работодателю с требованием о прекращении обработки ПД работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения им соответствующего требования, прекращает их обработку, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления работодателем в адрес работника мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

6.11. В случае отсутствия возможности уничтожения ПД в течение срока, указанного в пунктах 6.4-6.10 настоящего Положения, работодатель осуществляет блокирование таких ПД и обеспечивает уничтожение ПД в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

6.12. После истечения срока нормативного хранения документов, содержащих ПД работника, или при наступлении иных законных оснований документы подлежат уничтожению.

6.13. Работодатель для этих целей создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов.

6.14. По результатам экспертизы документы, содержащие ПД работника и подлежащие уничтожению:

- на бумажном носителе – сжигаются;
- в электронном виде – стираются с информационных носителей либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПД работника.**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки ПД, установленных Законом о персональных данных, а также требований к защите ПД, установленных в соответствии с названным Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему Положению.

8.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.