Рассмотрено
на заседании педагогического совета
от «30» августа 2019 г.
Протокол № 2

Утверждаю
Директор МБУ ДО ШИ
_____О.Н.Малышкина
«02» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников и обучающихся
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Школа искусств

1. Общие положения.
1.1. Положение об обработке персональных данных работников и обучающихся МБУ ДО ШИ (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации (далее – РФ).

1.2. Положение определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся МБУ ДО ШИ в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Действие настоящего положения распространяется на работников организации, имеющих право доступа к персональным данным.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников и обучающихся.
2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

а) персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника и обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность;

б) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

в) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников и обучающихся неопределенному кругу лиц;

г) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников и обучающихся определенному лицу или определенному кругу лиц;

д) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

е) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников и обучающихся;

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

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

и) анкета – документ, содержащий перечень вопросов о персональных данных работника или обучающегося.

2.2. Персональные данные работников и обучающихся используются в организации в целях выполнения требований:

а) трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций;

б) законодательства в области образования, в том числе дополнительного образования;

в) законодательства о воинской обязанности и военной службе при постановке работников на воинский учет и бронировании граждан, пребывающих в запасе;

г) законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов на добровольное и обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхования;

д) пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на добровольное и обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

е) заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

ж)заполнение ежегодной статистической документации в области дополнительного образования детей в соответствии с приказами Росстата.

2.3. Сведения о персональных данных работников и обучающихся относятся к числу конфиденциальных. Работники организации, получившие доступ к персональным данным, обязаны их не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника, родителей обучающихся (или лиц их заменяющих).

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в организацию, должна иметь документированную форму. При заключении трудового договора поступающий на работу, должен представить следующие документы, содержащие персональные данные:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
г) документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
е) свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
ж) заключение по результатам прохождения медицинского осмотра;
з) водительское удостоверение, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;
и) справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.4.1. При зачислении обучающие должны предоставить следующие документы, содержащие персональные данные:
а) копия паспорта, свидетельства о рождении или иной документ, удостоверяющий личность;
б) копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (зонного представителя),
в) медицинскую справку о возможности заниматься в выбранном объединении (объединениях) документ воинского учета (для лиц, подлежащих воинскому учету),
г) фотография поступающего 3×4.

2.5. В документы и информационные системы учета персонала работодателем вносится информация, содержащая следующие персональные данные работника:
а) общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
б) сведения о воинском учете;
в) данные о приеме на работу;
г) сведения об аттестации;
д) сведения о повышении квалификации;
е) сведения о профессиональной переподготовке;
ж) сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
з) сведения об отпусках;
и) сведения о социальных гарантиях;
к) сведения о месте жительства (по паспорту и фактически) и о контактных телефонах;
л) биометрические персональные данные (фотографии).

2.5.1. В документы и информационные системы учета обучающихся вносится информация, содержащая следующие персональные данные воспитанника:
а) Сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность.
б) Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося.
в) Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, лишенного родительского попечения.
г) Сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии).
д) Информация о состоянии здоровья.
е) Документ о месте проживания.
ж) Иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания

2.6. К документам, содержащим персональным данные работника, относятся следующие документы персонального учета:
а) трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
б) документы о прохождении обучения, стажировки, испытательного срока;
в) документы о повышении квалификации (протоколы, справки, свидетельства и т.д.);
г) документы, связанные с привлечением работника к дисциплинарной ответственности (служебные записки, докладные, объяснительные и прочие);
д) документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
е) документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких либо гарантий и компенсаций;
ж) документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ;
з) документы о беременности работника и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
и) лицевой счет и наименование банка, на который перечисляется заработная плата;
к) иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

2.7. Персональные данные работника содержатся в следующих документах:
а) документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
б) материалы по анкетированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
в) подлинники и копии приказов и распоряжений по персоналу;
г) документы, содержащие основания к приказу по личному составу;
д) справочно-информационные данные по персоналу (картотеки, журналы)
е) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству организации и руководителям структурных подразделений;
ж) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения;
з) справки о доходах физического лица;
и) реестры сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц;
к) расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения;
л) реестры на оплату пенсионных взносов, удержанных из заработной платы согласно заявлению и заключенным личным договорам негосударственного пенсионного обеспечения (НПО);
м) ведомости на перечисление заработной платы;
н) справки по месту требования;
о) платежные поручения на перечисления удержаний из заработной платы.

3. Получение персональных данных.
3.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником.
3.1.1. Персональные данные обучающегося предоставляются родителями, законными представителями или лицами их заменяющих.
3.2. Работодатель должен сообщить работнику и представителю обучающихся 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. Работник и законные представители обучающегося обязаны предоставлять достоверную информацию о себе или своих детях. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.4. При изменении персональных данных работник или законный представитель обучающегося должен предоставить организации в срок, не превышающий 14 календарных дней, копию документа, подтверждающего изменение персональных данных.

3.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету по форме Т2

3.6. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

3.7. Анкета хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

3.8. При зачислении обучающегося его родители или законные представители заполняют документацию в соответствии с перечнем документов, хранящихся в личном деле обучающегося.

3.9. В личное дело работника прилагаются одна фотография размером 3×4 см.

3.10. В личное дело обучающегося прилагается фотография размером 3х4 см

4. Обработка и передача персональных данных.

4.1. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты определены статьей 86 ТК РФ.

4.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном росте, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности личного имущества.

4.3. Персональные данные работников и обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством информационной системы).

4.4. В целях обработки персональных данных работодатель обязан получить согласие работника и родителей (законных представителей) обучающегося на обработку его персональных данных в письменном виде. (приложение № 1)

4.5. При передаче персональных данных организация должна соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или обучающегося, а также в других случаях, установленных законодательством РФ;

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

в) предупредить работников, осуществляющих сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных 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 работника, обязаны соблюдать

конфиденциальность;
г) разрешать доступ к персональным данным работников и обучающихся только тем работникам, которые имеют право осуществлять сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, при этом данные работники должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
д) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
е) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Хранение и защита персональных данных.

5.1. Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации, содержащей персональные данные, должны выполняться только теми работниками, которые осуществляют данную работу в соответствии со своими обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.
5.2. Ответственность за организацию обработки персональных данных возлагается на должностное лицо, назначаемое приказом директора.
5.3. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, утверждается директором.
5.4. Право доступа к персональным данным работника имеют:
а) директор;
б) заместители директора;
г) главный бухгалтер и сотрудники централизованной бухгалтерии – при подготовке документов, необходимой для выполнения конкретных функций;
д) руководители структурных подразделений (доступ к личным данным работников своего подразделения и работников, принимаемых на работу);
е) сам работник предприятия (к своим персональным данным);
л) прочие работники предприятия, которым в силу выполнения своих трудовых обязанностей, необходим доступ к персональным данным.
5.5. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:
а) директор;
б) заместители директора;
в) руководители отделов в части выполнения ими своих функциональных обязанностей;
г) руководители объединений, студий, ансамблей (к персональным данным своих воспитанников)

5.6. Персональные данные по письменному запросу могут представляться в органы государственной власти: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы безопасности, суды, МЧС, федеральную миграционную службу, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, муниципальные органы власти и т.д.

5.7. Ответы на письменные запросы других организации и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятия.

5.8. Хранение персональных данных работников и обучающихся осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.
5.9. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в помещениях подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

5.10. Входные двери помещений, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений во внерабочее время, и оснащаются охранно-пожарной сигнализацией.
5.11. Документы, содержащие персональные данные, подлежащие передаче для хранения в архив, формируются в дела постоянного и временного хранения и передаются на хранение в архив. До момента передачи документы хранятся в подразделениях не более трех лет.

6. Уничтожение персональных данных.
6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством РФ.

6.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

7. Обязанности и ответственность организации за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Представление работником подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору МБУ ДО ШИ
О. Н. Малышкиной
от **родителей** ***(законных представителей) ребенка***
_____
(Фамилия, имя. отчество ребенка)
_____
(свидетельство о рождении, серия, №, дата выдачи)
_____
(проживающего по адресу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Мама,
_____,
паспорт_____**№**_____выдан_____
___ **,** проживающая по адресу
_____.
Папа,_____
___,
паспорт_____**№**_____выдан_____
___ **,** проживающий по адресу
_____**.** в соответствии с п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ***даю*** свое согласие МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШКОЛА ИСКУССТВ», находящегося по адресу: г. Армавир, ул. Советской Армии, д. 3, в лице директора Малышкиной О. Н.., на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение
следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья обучающегося;
- данные страхового медицинского полиса обучающегося;

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны обучающегося и родителей

(законных представителей);

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающегося;

- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

а также на размещение на официальном сайте МБУ ДО ШИ и информационных стендах ***следующих персональных данных:***

- фотографии и видео своего ребёнка;
- данные свидетельства о рождении ребенка

В соответствии с ст.9 п.4 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, целью обработки персональных данных является: осуществление уставной деятельности МБУ ДО ШИ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

В соответствии с ст.9 п.8 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

«_____» _____20___ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____20___ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка)