

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 1» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
(МБУДО ДМШ № 1 г. СТАВРОПОЛЯ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБУДО ДМШ № 1 г. Ставрополя

Л.А. Зимникова

«03» ноября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДМШ № 1

г. Ставрополя

Н.Я. Цепляев

«03» ноября 2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

г. Ставрополь, 2014 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 1» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
(МБУДО ДМШ № 1 г. СТАВРОПОЛЯ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБУДО ДМШ № 1 г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Л.А. Зимникова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДМШ № 1  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Н.Я. Цепляев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

г. Ставрополь, 2014 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детской музыкальной школе №1» города Ставрополя (далее – Школа) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В целях организации защиты персональных данных и соблюдения принципов законности при их обработке работник, обучающиеся и их родители (законные представители), работодатель и Школа руководствуются Политикой в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных МБУДО ДМШ № 1 г. Ставрополя.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

1.5. Все работники, обучающиеся и их родители (законные представители) Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись (приложение № 7).

## **II. Основные понятия**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1.1. Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

2.1.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) – Учащиеся Школы реализующие обучение по программам музыкального искусства.

2.1.3. Работодатель, Школа – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» города Ставрополя.

2.1.4. Персональные данные - любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, 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; для обучающихся: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес и другая информация, необходимая Школе в связи с обучением.

2.1.5. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.1.6. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), требование не допускать их распространения без согласия работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) или иного законного основания.

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

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

2.1.9. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.1.10. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.1.11. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, обучающимся и их родителям (законным представителям).

2.1.12. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.1.13. Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.1.14. Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

2.2. К персональным данным работника относятся:

2.2.1. Фамилия, имя, отчество.

2.2.2. Паспортные данные.

2.2.3. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

2.2.4. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.2.5. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

2.2.6. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.2.7. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2.8. Сведения, содержащиеся в медицинской книжке.

2.2.9. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.2.10. Сведения о семейном положении работника, составе семьи, данные членов семьи.

2.2.11 Сведения о судимости.

2.2.12. Сведения о начислениях заработной платы, налоговых, пенсионных и других отчислениях.

2.2.13. Номер телефона.

2.2.14. Информация о работнике, возникающая в процессе его трудовой деятельности.

2.3. К персональным данным обучающихся относятся:

2.3.1. Документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении.)

2.3.2. Документы о месте проживания.

2.3.3. Документы о составе семьи.

2.3.4. Паспортные данные родителей (законных представителей), телефоны.

2.3.5. Полис медицинского страхования.

2.3.6. Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, медицинское заключение об отсутствии противопоказания для обучения в Школе).

2.3.7. Школа не вправе требовать от обучающихся предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждений и частной жизни.

2.3.8. Информация об обучающихся и их родителях (законных представителях) возникающая в процессе обучения.

### **III. Сбор и обработка персональных данных**

3.1. Получение персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) следует получать лично у работника, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.1.2. Если персональные данные работника, обучающихся и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то работник, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие (приложение № 1). Работодатель, Школа, должны сообщить работнику, обучающимся и их родителям (законным представителям) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника школы 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.4. Работник, предоставляет работодателю достоверные сведения о себе, которые проверяются сверкой данных с имеющимися у работника документами.

3.2. Обработка персональных данных.

3.2.1. Работодатель, Школа вправе обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия (приложение № 2).

3.2.2. Обработка указанных персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) работодателем, Школой возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными (приложение № 3);
- персональные данные относящиеся к состоянию здоровья работника, обучающихся и родителей (законных представителей) и их обработка необходимые для защиты их жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и без получения согласия работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) невозможны;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.2.4. В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 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;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

## **IV. Передача и хранение персональных данных**

### **4.1. Передача персональных данных.**

4.1.1. При передаче персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) работодатель, Школа должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника, обучающихся и родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия работника, обучающихся и родителей (законных представителей) (приложение № 4), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, обучающихся и их родителей (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, получившие персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников, обучающихся и их родителям (законным представителям) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, обучающихся и их



родителей (законных представителей) которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

#### 4.2. Хранение персональных данных.

4.2.1. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах на рабочих местах заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по АХЧ, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, бухгалтера, ведущего документоведа, секретаря, председателя профсоюзного комитета школы.

4.2.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, личных карточках формы Т-2, хранятся в металлическом запираемом шкафу на рабочем месте ведущего документоведа. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе (кабинет директора).

4.2.3. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) хранятся в учебной части.

4.2.4. Персональные данные работников в электронном виде хранятся на жестких дисках персональных компьютеров работников бухгалтерии, ведущего документоведа.

4.2.5. Резервные копии электронных документов и баз данных, содержащих персональные данные работников, копируются на внешние жесткие диски, которые хранятся в сейфах бухгалтерии и приемной.

4.2.6. Сданные на хранение документы, содержащие персональные данные, хранятся в запираемых металлических шкафах (архив Школы).

#### 4.3. Уничтожение персональных данных.

4.3.1. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.3.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

### **V. Доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)**

#### 5.1. Внутренний доступ.

5.1.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор;
  - заместитель директора по учебной работе;
  - заместитель директора по воспитательной работе;
  - заместитель директора по АХЧ;
  - главный бухгалтер;
  - ведущий бухгалтер;
  - бухгалтер;
  - ведущий документовед;
  - секретарь;
  - председатель профсоюзного комитета школы.
- для обучающихся и их родителей (законных представителей), преподаватели.

5.1.2. Должностные лица, перечисленные в пункте 5.1.1. имеют доступ к тем категориям персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) и осуществлять определенные действия с ними в соответствии с перечнем (приложение № 5), которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

5.1.3. Право доступа должностных лиц, приведенных в пункте 5.1.1. к иным категориям персональных данных определяется приказом директора Школы, с которым работники должны быть ознакомлены под роспись.

5.1.4. Право доступа к персональным данным работников должностными лицами определяется приказом директора Школы. Работники должны быть ознакомлены с указанным приказом под роспись.

## 5.2. Внешний доступ.

5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Школы можно отнести государственные структуры:

- налоговая инспекция;
- правоохранительные и судебные органы;
- органы статистики;
- военкомат;
- пенсионный фонд;
- подразделения муниципальных органов управления.

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

5.2.3. Доступ к персональным данным работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) другими организациями осуществляется только с письменного согласия работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) (приложение 4), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) а также в случаях, установленных федеральным законом.

## **VI. Защита персональных данных**

6.1. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией.

6.2. Защита персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем, Школой за счет собственных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Для обеспечения защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) соблюдаются следующие меры безопасности:

6.3.1. Ограничение круга лиц, имеющих доступ к персональным данным, необходимых для исполнения должностных обязанностей в соответствии с пунктом 5.1.1. настоящего Положения и перечнем (приложение № 5).

6.3.2. Лица, допущенные к персональным данным, обязаны не разглашать доверенную им конфиденциальную информацию (персональные данные) (приложение № 6).

6.3.3. Хранение бумажных носителей и внешних жестких дисков с резервными копиями электронных документов и баз данных, содержащих персональные данные, осуществляется в запираемых шкафах и сейфах.

6.3.4. В целях предотвращения несанкционированного доступа к персональным данным на персональных компьютерах должностных лиц, обладающих правом доступа к персональным данным и осуществляющих их обработку, устанавливается парольная защита при входе в систему.

6.3.5. В случае частичной потери или полного уничтожения персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) вследствие несанкционированного доступа к ним или сбоя в работе персональных компьютеров возможно незамедлительное восстановление с жестких дисков, содержащих резервные копии электронных документов и баз данных.

6.3.6. На персональных компьютерах должностных лиц, обладающих правом доступа к персональным данным и осуществляющих их обработку, устанавливаются программные продукты «Лаборатории Касперского» Kaspersky Internet Security и Антивирус Касперского для осуществления сетевого экранирования, антивирусной защиты и защиты от сетевых атак.

6.3.7. Своевременная актуализация локально-нормативных актов Школы по защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

6.3.8. Регулярное информирование должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке их обработки и защите.

6.3.9. Для обеспечения внешней защиты персональных данных соблюдается ряд мер:

- пропускной режим;
- охрана здания и территории;
- видеонаблюдение, сигнализация;
- передача персональных данных третьим лицам осуществляется только в соответствии с настоящим Положением.

## **VII. Права и обязанности работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), работодателя, Школы.**

7.1. Работники, обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).

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

7.1.3. При отказе работодателя, Школы или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование.

7.1.4. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.5. Требовать от работодателя, Школы или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные

персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

7.1.6. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъекта персональных данных или в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя, Школы или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей).

7.2. Работодатель, Школа обязаны:

7.2.1. За свой счет обеспечить защиту персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2.2. Ознакомить работника, и его представителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных.

7.2.3. Осуществлять передачу персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

7.2.4. Предоставлять персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых, образовательных обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

7.2.5. Обеспечить работнику, обучающимся и их родителям (законным представителям) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.2.6. По требованию работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

7.3. Работники, обучающиеся и их родители (законные представители) обязаны:

7.3.1. Передавать работодателю, Школе достоверные, документированные персональные данные.

7.3.2. Своевременно сообщать работодателю, Школе об изменениях своих персональных данных.

## **VIII. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации (персональных данных)**

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Ведущий документовед

С.И. Ишутина

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 13 лист од  
директор МБУДО «Детская  
музыкальная школа № 1»



Республика Ставрополь  
/Н.Я. Цепляев/  
13 /августа/ 2014 г.