

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Детская школа искусств №21»**

Утверждено

приказом директора

МБУДО «ДШИ №21»

от 28.03.2022 №22-ОД

**ПОЛИТИКА
В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №21»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет политику (далее — Политика обработки ПДн) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №21» (далее – Оператор) в отношении обработки и защиты персональных данных.

Политика обработки ПДн разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами.

Политика обработки ПДн разработана с целью обеспечения защиты прав и свобод субъекта персональных данных при обработке его персональных данных (далее – ПДн).

Положения Политики служат основой для разработки локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы обработки персональных данных работников и других субъектов персональных данных.

2.ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОПЕРАТОРЕ

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств №21»

МБУДО «ДШИ №21»

410012, г. Саратов, ул. Аткарская, 31

Тел. 8(8452) 50-57-36

ИНН/КПП 6452056881 / 645201001

ОГРН 1026402663088

e-mail: saratovdmsh21@mail.ru

3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Для целей настоящей Политики используются следующие понятия:

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку ПДн, а также определяющие цели обработки ПДн, состав ПДн, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПДн.

Персональные данные-любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).

Субъект - субъект ПДн.

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

Обработка ПДн - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

Распространение ПДн- действия, направленные на раскрытие ПДн неопределённому кругу лиц.

Автоматизированная обработка ПДн - обработка ПДн с помощью средств вычислительной техники.

Предоставление ПДн - действия, направленные на раскрытие ПДн определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование ПДн - временное прекращение обработки ПДн(за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПДн).

Уничтожение ПДн - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн в информационной системе персональных данных (далее - ИСПДн) и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

Обезличивание ПДн - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных ПДн и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

4. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Персональные данные обрабатываются Оператором в следующих целях:

1) осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей, в частности:

- выполнение требований законодательства в сфере труда и налогообложения;

- ведение текущего бухгалтерского и налогового учёта, формирование, изготовление и своевременная подача бухгалтерской, налоговой и статистической отчётности;

- выполнение требований законодательства по определению порядка обработки и защиты ПДн граждан, являющихся обучающимися, их законными представителями, контрагентами оператора, иных субъектов (далее – субъекты персональных данных)

- осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Школы и действующим законодательством Российской Федерации;

- организации кадрового учета в Школе, обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, заключения и исполнения обязательств по трудовым договорам; ведения кадрового делопроизводства, содействия сотрудникам в трудоустройстве,

- обучения и продвижения по службе, пользования различного вида льготами, исполнения требований налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение, заполнения первичной статистической документации, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, федеральными законами, в частности: «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных»;

- организации и осуществления образовательной деятельности, предоставления условий обучения, гарантий, предусмотренных нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами; оформления документов в связи с приемом на обучение;

- обеспечения сохранности учебного оборудования и имущества; обеспечения личной безопасности обучающихся; обеспечение безопасных условий обучения;

- оформления документов, в том числе проездных документов работников, обучающихся и их законных представителей в составе организованных групп для поездок на конкурсы и фестивали (как в другие города РФ, так и за рубеж) посредством использования услуг юридических лиц, осуществляющих туроператорскую и турагентскую деятельность и оказывающих услуги по организации перевозок, в том числе международных перевозок;

– организации и проведения фестивально-конкурсных мероприятий с участием с участием детей и педагогов из других образовательных и иных организаций, подготовки информационных материалов; - рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений; ведения переписки и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

– предоставления гарантий, предусмотренных нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, обеспечения личной безопасности граждан.

2) осуществления прав и законных интересов оператора в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами;

3) в иных законных целях.

5.ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Политика Оператора в области обработки персональных данных определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

Во исполнение настоящей Политики Оператором утверждены следующие локальные нормативные правовые акты:

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных;

6. ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВИЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

6.1. При обработке ПДн Оператор будет осуществлять следующие действия с ПДн: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.2. Обработка персональных данных осуществляется путем:
Неавтоматизированной обработки персональных данных;
Автоматизированной обработки персональных данных;
Смешанный тип обработки персональных данных.

7. СОСТАВ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Обработке Оператором подлежат ПДн следующих субъектов ПДн:

- сотрудников Оператора;
- обучающихся Оператора и их законных представителей;
- контрагентов Оператора;
- физических лиц, обратившиеся к Оператору в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7.2. Состав ПДн каждой из перечисленных в п. 7.1 настоящего Положения категории субъектов определяется согласно нормативным документам, перечисленным в разделе 5 настоящего Положения, а также нормативным документам Учреждения, изданным для обеспечения их исполнения.

5.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его ПДн Оператору и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

5.4. Оператор обеспечивает соответствие содержания и объема обрабатываемых ПДн заявленным целям обработки и, в случае необходимости, принимает меры по устранению их избыточности по отношению к заявленным целям обработки.

5.5. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни не осуществляется.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ ОПЕРАТОРОМ

8.1. Оператор принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 "О персональных данных", постановлением Правительства от 15 сентября 2008 года № 687 "Об

утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" и другими нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено федеральными законами. К таким мерам относятся:

- назначение Оператором ответственного за организацию обработки персональных данных;

- издание Оператором документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону "О персональных данных" и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам Оператора;

- определение оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных", соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных";

- ознакомление сотрудников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников.

8.2. Оператор при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Субъект ПДн вправе требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной

цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9.2. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Операторе.

9.4. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных";
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

9.5. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона "О персональных данных" или иным образом нарушает

его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в орган, уполномоченный по вопросам защиты прав субъектов персональных данных, или в судебном порядке.

9.6. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

9.7. Субъекты персональных данных обязаны:

- сообщать достоверную информацию о себе и предоставлять документы, содержащие персональные данные, состав которых установлен законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами оператора в объеме, необходимом для цели обработки;

- сообщать об уточнении (обновлении, изменении) своих персональных данных.

10. СВЕДЕНИЯ О ТРЕТЬИХ ЛИЦАХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, для достижения целей обработки, а также в интересах и с согласия субъектов персональных данных Оператор в ходе своей деятельности предоставляет персональные данные следующим организациям:

ГУ- Отделение Пенсионного фонда РФ по Саратовской области,

Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области,

Управление социальной защиты населения Энгельсского района,

ГУ – Саратовское региональное отделение Фонда Социального Страхования РФ,

Сбербанк России по Саратовской области.

Для обеспечения ведения текущего бухгалтерского и налогового учёта, формирования, изготовления и своевременной подачи бухгалтерской, налоговой и статистической отчётности Оператор поручает на основании договора о бухгалтерском обслуживании обработку полученных им персональных данных МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры города Саратова», в объеме достаточном для выполнения условий договора.

11. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Получение и обработка персональных данных у субъекта персональных данных, либо у третьей стороны осуществляется после получения согласия субъекта персональных данных на их обработку, которое даётся в письменной форме.

Письменное заявление - согласие на обработку персональных данных включает:

фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес субъекта персональных данных, сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ и дату его выдачи);

фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес Оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

подпись субъекта персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

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

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

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 субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

5) обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;

6) обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной,

литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

7) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами;

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных при необходимости даёт в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

В случае отсутствия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, ему разъясняются юридические последствия отказа предоставить персональные данные в письменной форме.

Персональные данные при приёме могут быть получены из следующих документов субъекта персональных данных:

паспорта, свидетельства о рождении или иного документа, удостоверяющего личность;

трудовой книжки;

страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

документов воинского учёта;

документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

заявления, заполняемого обучающимся (законным представителем обучающегося) при заключении договора об образовании;

документов о состоянии здоровья работника, обучающегося, если в соответствии с законодательством предусмотрены предварительный и периодический медосмотры (обследования);

документов, являющихся основанием для предоставления социальных льгот;

иных документов, содержащих сведения о персональных данных субъекта персональных данных.

Сотрудник, допущенный к получению персональных данных, проверяет полноту и правильность указываемых субъектом персональных данных сведений.

Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.

При обработке персональных данных субъектов персональных данных оператор персональных данных вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с учётом требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных в соответствии с Российским законодательством.

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее, по тексту – неавтоматизированная обработка персональных данных) осуществляется с учётом требований установленных Российским законодательством.

Неавтоматизированная обработка может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;

персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

Лицо, непосредственно осуществляющее обработку персональных данных

в случае расторжения с ним трудового договора даёт письменное обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

Обработка персональных данных субъектов персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

11. СРОКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», а также иными требованиями законодательства РФ и нормативными документами.

12. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

Хранение персональных данных субъектов персональных данных осуществляется кадровой службой, Централизованной бухгалтерией, учебной частью Оператора, которые обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа, копирования, а также их сохранность.

Персональные данные субъектов персональных данных, обратившихся в адрес Оператора, с обращениями, жалобами, заявлениями, хранятся и

обрабатываются соответствующими работниками, уполномоченными приказом директора образовательной организации.

Персональные данные должны храниться:

на бумажных носителях, которые запираются в шкафах, металлических сейфах в помещении с ограниченным доступом;

на электронных носителях отдельного компьютера, защищённого паролем доступа, в помещении с ограниченным доступом.

В процессе хранения персональных данных субъектов персональных данных должны обеспечиваться:

требования действующего законодательства Российской Федерации, устанавливающие правила хранения персональных данных;

сохранность имеющихся персональных данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящей Политикой;

контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости изменений.

Лицами, получающими доступ к персональным данным, должны обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев:

обезличивания персональных данных;

в отношении общедоступных персональных данных.

При хранении и использовании документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия: 7

личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учёта хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу;

трудовые книжки, печати и штампы хранить в запирающемся шкафу;

на рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным субъекта персональных данных и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает;

документы, с которыми закончена работа, немедленно вкладываются в соответствующее дело.

Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В кадровой службе персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде:

на бумажных носителях в виде: - трудовых договоров, а также дополнительных соглашений к ним, заключенных с работниками; - трудовых книжек работников;

- приказов и распоряжений по личному составу, иных распоряжений, приказов, содержащих персональные данные работников;

- личных карточек по форме Т-2;

- личных дел работников; - архивных личных дел работников;

- в электронном виде в электронных таблицах Microsoft Office Excel.

В Централизованной бухгалтерии персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде:

на бумажных носителях в виде: - приказов и распоряжений по личному составу, иных распоряжений, приказов, содержащих персональные данные работников;

- расчётно-платежных ведомостей; - расчётных листков по заработной плате работников; - листков временной нетрудоспособности работников; - лицевых счетов работников;

Расчеты с подотчётными лицами;

в электронном виде в информационных системах – «1С Бухгалтерия», «1С Зарплата», а также электронных таблицах Microsoft Office Excel. 7.11.

В учебной части персональные данные обучающихся хранятся на бумажных носителях и в электронном виде:

на бумажных носителях в виде:

- договоров об обучении, иных соглашений, а также дополнительных соглашений к ним, заключенных с обучающимися, законными представителями обучающихся;

- личных дел обучающихся;

- архивных личных дел обучающихся;

- приказов и распоряжений по контингенту, иных распоряжений, приказов, содержащих персональные данные обучающихся;

- экзаменационных, зачётных ведомостей обучающихся; - медицинских справок обучающихся;

- журналов учёта успеваемости и посещаемости обучающихся.

В электронном виде в электронных таблицах Microsoft Office Excel.

У заведующих школьными секциями персональные данные обучающихся хранятся на бумажных носителях и в электронном виде: на бумажных носителях в виде:

- учебных работ обучающихся;

- индивидуальных учебных планов обучающихся.

в электронном виде в электронных таблицах Microsoft Office Excel.

Сведения о персональных данных могут храниться в иных видах, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации и позволяющих обеспечить их защиту и сохранность.

13. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Ответственны за организацию обработки и обеспечения безопасности персональных данных в МБУ ДО «ДШИ №21» назначен Швырева Ольга Геннадьевна, делопроизводитель – тел.: +7(8452) 50-57-36, e-mail: saratovdmsh21@mail.ru

Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных является Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), Управление по защите прав субъектов персональных данных.

Управление Роскомнадзора по Саратовской области:

Адрес: 410056, г. Саратов, ул. Рабочая, д.61

Тел.: 8(8452) 69-41-22; факс: 8(8452)69-41-23; E-mail:
rsockanc64@rkn.gov.ru

Сайт: <https://64.rkn.gov.ru>

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Политика является внутренним локальным документом Школы и подлежит размещению на официальном сайте учреждения.

Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных.

Контроль исполнения требований настоящей Политики осуществляется ответственным лицом за обеспечение безопасности персональных данных в Школе.

Ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами учреждения.

В муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 21»
410012, г. Саратов, ул. Аткарская, 31
Тел. 8(8452) 50-57-36
ИНН 6453050811 ОГРН 10264002663088

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживаю по адресу _____,
(адрес места регистрации)
паспорт _____,
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

(согласен/не согласен)

на получение моих персональных данных, а именно:

- паспортные данные, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

У следующих лиц

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись)

**В муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 21»
410012, г. Саратов, ул. Аткарская, 31
Тел. 8(8452) 50-57-36
ИНН 6453050811 ОГРН 10264002663088**

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживаю по адресу _____,
(адрес места регистрации)
паспорт _____,
_____,
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

(согласен/не согласен)

на получение моих персональных данных, а именно:

- паспортные данные, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Следующим лицам

_____ / _____
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
(подпись)

В муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 21»
410012, г. Саратов, ул. Аткарская, 31
Тел. 8(8452) 50-57-36
ИНН 6453050811 ОГРН 10264002663088

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающ по адресу _____,

(адрес места регистрации)

паспорт _____

(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 21».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)