

Приложение №1
к приказу «Об утверждении Положения
об обработке и защите персональных
данных работников, обучающихся и их
родителей (законных представителей) в
государственном бюджетном
учреждении дополнительного
образования Свердловской области
«Нижнетуринская детская
художественная школа» № 47/2 от
20.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и
их родителей (законных представителей) в государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования Свердловской области
«Нижнетуринская детская художественная школа»
(ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее - Положение) в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Нижнетуринская детская художественная школа» (далее - ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цели разработки Положения:

1.2.1. Определение порядка обработки персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся - ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ», а также иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий - ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ».

1.2.2. Обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ», при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2.3. Установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

- обезличенных персональных данных;
- общедоступных персональных данных.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии «Нижнетуринская ДХШ», если иное не определено законом Российской Федерации.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.2. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.3. **Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.4. **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.5. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.6. **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 {ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»}.

2.7. **Обработка персональных данных без использования средств автоматизации** - обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека (Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687).

2.8. **Оператор** - ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ».

2.9. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.10. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.11. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ», определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение №1).

3.2. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются в ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ» у директора и заведующего отделом по учебной работе.

4. ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПОРЯДОК ИХ ПОЛУЧЕНИЯ

Основания обработки персональных данных регулируют такие нормативно-правовые документы, как:

- 4.1.1. Конституция Российской Федерации от 25.12.1993;
- 4.1.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 4.1.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- 4.1.4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ;
- 4.1.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

- 4.1.6. Налоговый Кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;
- 4.1.7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4.1.8. Федеральный закон от 28.06.1991 № 1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации»;
- 4.1.9. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 4.1.10. «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан» №5487-1 от 22.07.1993 г.;
- 4.1.11. Федеральный закон Российской Федерации от 02.07.1992 №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- 4.1.12. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- 4.1.13. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 4.1.14. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4.1.15. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 4.1.16. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- 4.1.17. Постановление Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 4.1.18. Правила предоставления платных медицинских услуг населению медицинскими учреждениями (утв. постановлением Правительства РФ от 13 января 1996 г. № 27);
- 4.1.19. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 2 октября 2009 г. № 808н «Об утверждении Порядка оказания акушерско-гинекологической помощи»;
- 4.1.20. Приказ ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;
- 4.1.21. Приказ ФСТЭК России от 5 февраля 2010 г. №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;
- 4.1.22. Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 18767 от 15.06.2016 г.;
- 4.1.23. Устав государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Нижнетуринская детская художественная школа» от 25.12.2019 г..

Порядок получения персональных данных заключается в следующем.

4.2.1. Персональные данные следует получать непосредственно у субъекта, либо у законного представителя. Перед началом обработки персональных данных необходимо получить

у субъекта согласие в письменном виде в соответствии с утвержденными в ГБУДОСС «Нижнетуринская ДХШ» формами такого Согласия (Приложения № 2).

4.2.1.1. Соискатель направляет работодателю резюме в электронном виде или на бумажном носителе, содержащее следующую информацию:

4.2.1.2. Фамилия, имя, отчество.

4.2.1.3. Дата рождения.

4.2.1.4. Семейное положение.

4.2.1.5. Информация о количестве детей.

4.2.1.6. Контактные телефоны, адрес электронной почты.

4.2.1.7. Сведения об образовании, в том числе знание иностранных языков

4.2.1.8. Сведения о предыдущих местах работы.

4.2.1.9. Наличие водительского удостоверения и автомобиля.

4.2.1.10. Сведения об увлечениях, хобби.

4.2.1.11. Сведения об ограничениях в работе, связанных с состоянием здоровья.

4.2.2. В случае приема соискателя в ГБУДОСС «Нижнетуринская ДХШ» в качестве сотрудника резюме хранится в его личном деле (в течение всего срока хранения личного дела).

4.2.3. Если соискатель не явился на собеседование или не был принят на работу в ГБУДОСС «Нижнетуринская ДХШ» после собеседования, резюме уничтожается в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

4.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника ГБУДОСС «Нижнетуринская ДХШ» при его приеме, переводе и увольнении:

4.3.1. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в ГБУДОСС «Нижнетуринская ДХШ», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65, 331 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

4.3.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.3.1.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам.

4.3.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

4.3.1.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету.

4.3.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.3.1.6. Свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у сотрудника);

4.3.1.7. Номер лицевого счета в банке.

4.3.1.8. Медицинскую книжку.

4.3.1.9. Справку из отделения полиции о наличии/отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, общественной безопасности.

4.3.2. У директора ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или сводном виде:

4.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

4.3.3.2. Положения, должностные инструкции сотрудников, приказы директора ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ».

4.3.3.3. Документы по планированию, учёту, анализу и отчётности в части работы с персоналом в ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ».

4.3.3.4. Договоры с обучающимися ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ».

4.3.3.5. У заведующего отделом по учебной работе создаются заявки на участие в различных конкурсах педагогических работников и обучающихся ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ», содержащие их персональные данные.

4.3.3.6. А также хранятся журналы индивидуальных учебных занятий, содержащие персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.3.7. В директора ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ» хранятся сведения, содержащие персональные данные сотрудников в электронном виде в автоматизированной информационной системе «1С: Предприятие», «Контур.Диадок», а в бумажном виде хранятся копии Договоров с сотрудниками других учреждений, приезжающих в ДХШ с целью проведения обучения, чтения лекций, проведения семинаров, участия в творческих школах и т.д. (педагоги, методисты и т.д.);

педагогами, приезжающие с целью собственного обучения; квитанции об оплате, штатно-расписание, тарификационные списки.

4.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс работы с обучающимися.

4.4.1. Информация, представляемая обучающимися, либо их родителями (законными представителями) в ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ», должна иметь документальную форму. Обучающиеся, либо их родители (законные представители) по требованию предъявляют следующие документы:

4.4.1.1. Свидетельство о рождении ребенка или паспорт (при достижении ребенком возраста 14 лет).

4.4.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (для родителей).

4.4.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования - СНИЛС (для родителей).

4.4.1.4. Свидетельство о присвоении ИНН (при наличии, для родителей);

4.4.2. При первичном обращении в ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ», родитель (законный представитель) ребенка заполняет заявление, в котором отражаются следующие данные:

4.4.2.1. Фамилия, имя, отчество ребенка;

4.4.2.2. Дата рождения ребенка;

4.4.2.3. СНИЛС;

4.4.2.4. Адрес фактического проживания;

4.4.2.5. Место учёбы (наименование образовательного учреждения);

4.4.2.6. Ф.И.О., гражданство, место работы, должность, телефон родителей (законных представителей) ребенка.

4.4.2.7. Личная подпись родителя (законного представителя).

4.4.3. К заявлению родитель (законный представитель) ребенка по требованию прилагает следующие документы:

4.4.3.1. Копию свидетельства о рождении ребенка или паспорта (при достижении ребенком возраста 14 лет).

4.4.3.2. Копию документа удостоверяющего личность родителя, подающего заявление.

4.4.3.3. Медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (при наличии).

4.4.4. В бумажном виде впоследствии создаются, хранятся и передаются следующие группы документов, содержащие персональные данные обучающихся ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ» в единичном или сводном виде:

4.4.4.1. Заявление о приеме ребёнка;

4.4.4.2. Договор об уплате целевых взносов родителей (законных представителей) детей, обучающихся в ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ».

- 4.4.4.3. Договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг (в случае приёма на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц).
- 4.4.4.4. Журналы индивидуальных учебных занятий.
- 4.4.4.5. Заявки на участие в различных конкурсах.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 5.1. Хранение бумажных документов, электронных носителей (дискет, дисков и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.
- 5.2. Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ, обеспечивающим защиту информации.
- 5.3. Обработка персональных данных в ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ» осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных данных в ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ» определяются «Перечнем сведений, содержащих персональные данные».
- 5.4. Срок хранения документов, содержащих персональные данные, определяется «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.
- 5.5. По истечении срока хранения документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления (например, в бумагорезательных машинах) с составлением акта. Для машинных носителей допускается гарантированное удаление информации методом многократной перезаписи с помощью специализированных программ (например, «Safe Erase», «Eraser», «FDelete») без уничтожения материального носителя.
- 5.6. Обезличивания персональных данных в ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ» не предполагается.

6. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 6.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств, услуг (в том числе платных), принятия решения о трудоустройстве, кадрового планирования, осуществления трудовых отношений, и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ» должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 7.1. Передавать персональные данные субъектов допускается только тем сотрудникам, которые имеют допуск к обработке персональных данных.
- 7.2. Предоставление персональных данных допускается в случаях передачи налоговой бухгалтерской и иной отчетности, передачи сведений о заработной плате в банковские и иные кредитные организации при официальном запросе, раскрытии данных правоохранительным органам при наличии законных оснований, а также в иных случаях, установленным законодательством РФ.
- 7.3. Не допускается распространение персональных данных субъекта.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 8.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ» за счёт собственных средств.
- 8.2. В ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ» защите подлежат все сведения, содержащие персональные данные субъектов, в том числе:
- зафиксированные в бумажных документах;
 - зафиксированные в электронных документах на технических средствах, включая внешние носители;
 - речевая (акустическая) информация, содержащая персональные данные;
 - текстовая и графическая видовая информация, содержащая персональные данные.
- 8.3. Защита персональных данных должна вестись по трём взаимодополняющим направлениям:
- 8.3.1. Проведение организационных мероприятий:
- 8.3.1.1. Разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным.
- 8.3.1.2. Ознакомление сотрудников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных.
- 8.3.1.3. Проведение обучения сотрудников вопросам защиты персональных данных.
- 8.3.2. Программно-аппаратная защита:

- 8.3.2.1. Разработка модели угроз безопасности персональным данным.
- 8.3.2.2. Внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом № 184 от 27.12.2002 г. «О техническом регулировании» оценку соответствия;
- 8.3.2.3. Организация учёта носителей персональных данных.
- 8.3.3. Инженерно-техническая защита:
- 8.3.3.1. Установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных.
- 8.3.3.2. Установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.
- 8.4. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми актами ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ».
- 8.5. Организацию и контроль защиты персональных данных в структурном подразделении ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ» осуществляет ответственный за работу данного подразделения.

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

- 9.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ», которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников отражен в «Приказе об утверждении списка должностных лиц, которым необходим доступ к персональным данным» от 13.03.2026 №21-ОД.
- 9.2. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:
- 9.2.1. Ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением, Инструкцией о порядке работы с персональными данными от и другими локальными нормативно-правовыми актами ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ», касающимися обработки персональных данных.
- 9.2.2. Истребование с сотрудника «Обязательства о неразглашении персональных данных» (Приложение №3).
- 9.3. Каждый сотрудник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.
- 9.4. Сотрудникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

9.5. Специалисты ГБУДОСО «Нижнетури́нская ДХШ», которым доступ к персональным данным обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных обязанностей (далее - пользователи), для получения доступа к информационной системе направляют письменный запрос на имя ответственного за организацию обработки персональных данных.

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

10.1. Типовые формы ГБУДОСО «Нижнетури́нская ДХШ», предполагающие включение в них персональных данных:

10.1.1 Приказы по личному составу.

10.1.2. Трудовой договор.

10.1.3. Журнал движения трудовых книжек и вкладывшей в них.

10.1.4. Журнал учёта работников, прибывающих и выбывших в командировки.

10.1.5. Журнал регистрации трудовых договоров.

10.1.6. Журнал регистрации дополнительных соглашений.

10.1.7. Журнал учёта больничных листов.

10.1.8. Комплекс документов, оформляемых при направлении сотрудника на аттестацию.

10.1.9. Заявления, справки.

10.1.10. Отчётная документация по кадрам.

10.1.11. Отчётная бухгалтерская документация.

10.1.12. Лицевые счета.

10.2. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники ГБУДОСО «Нижнетури́нская ДХШ» или лица, осуществляющие такую обработку по договору с ГБУДОСО «Нижнетури́нская ДХШ»), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется ГБУДОСО «Нижнетури́нская ДХШ» без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами ГБУДОСО «Нижнетури́нская ДХШ».

10.3. Ведение журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимых для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещения ГБУДОСО «Нижнетури́нская ДХШ».

10.4. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории

персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

10.5. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

10.6. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются приказом директора ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ».

11. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах. В ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ» основными автоматизированными информационными системами, содержащей персональные данные сотрудников, являются системы: персональный компьютер директора, система «1С: Предприятие», «Контур.Диалок».

11.2. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

11.3. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в обязательном порядке проходят процедуру оценки соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11.4. Информационные системы в ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ» классифицируются на основании приказа директора ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ», в соответствии с «Порядком проведения классификации информационных систем персональных данных», утвержденным приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20, в зависимости от объема обрабатываемых ими персональных данных и угроз безопасности жизненно важным интересам личности, общества и государства.

11.5. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации

соответствующих организационных мер, а также применения технических и (или) программных средств.

11.6. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

11.7. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных обеспечивает специалист, ответственный за организацию обработки информационных систем персональных данных.

11.8. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

11.8.1. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

11.8.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

11.8.3. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

11.8.4. Возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

11.8.5. Постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

11.9. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают:

11.9.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз.

11.9.2. Разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем.

11.9.3. Проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации.

11.9.4. Установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией.

11.9.5. Обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними.

- 11.9.6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных.
- 11.9.7. Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе.
- 11.9.8. Контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документации.
- 11.9.9. Разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.
- 11.9.10. Описание системы защиты персональных данных.
- 11.10. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ» выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Свердловской области.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 12.1. Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа и надлежащего порядка проводимых работ возлагается на пользователей ИСПДн и ответственного за организацию обработки персональных данных ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ».
- 12.2. Сотрудники ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним доступ), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ», влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения.
- 12.3. Сотрудник ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ», имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба ГБУДОСО «Нижнетуринская ДХШ» в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ.

12.4. Директор ГБУДОСО «Нижнетури́нская ДХШ» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 13.1. Настоящее Положение утверждается директором в ГБУДОСО «Нижнетури́нская ДХШ» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.
- 13.2. Все сотрудники ГБУДОСО «Нижнетури́нская ДХШ», участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
- 13.3. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора ГБУДОСО «Нижнетури́нская ДХШ».

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащих персональные данные

I. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:

1.1. Сведения, составляющие персональные данные сотрудников:

- 1.1.1. Фамилия, имя, отчество.
- 1.1.2. ИНН (идентификационный номер налогоплательщика).
- 1.1.3. СНИЛС (номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования).
- 1.1.4. Табельный номер.
- 1.1.5. Пол.
- 1.1.6. Номер, дата трудового договора.
- 1.1.7. Дата рождения.
- 1.1.8. Место рождения.
- 1.1.9. Гражданство.
- 1.1.10. Наименование и степень знания иностранного языка.
- 1.1.11. Образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура).
- 1.1.12. Наименование образовательного учреждения.
- 1.1.13. Наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- 1.1.14. Профессия (в т.ч. код по ОКПДТР).
- 1.1.15. Стаж работы.
- 1.1.16. Состояние в браке.
- 1.1.17. Состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников.
- 1.1.18. Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
- 1.1.19. Адрес и дата регистрации.
- 1.1.20. Фактический адрес места жительства.
- 1.1.21. Телефон.
- 1.1.22. Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета).
- 1.1.23. Дата приема на работу.
- 1.1.24. Характер работы.
- 1.1.25. Вид работы (основной, по совместительству).
- 1.1.26. Структурное подразделение.
- 1.1.27. Занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации.
- 1.1.28. Ранее занимаемая должность.

- 1.1.29.Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
- 1.1.30.Основание трудоустройства.
- 1.1.31.Личная подпись сотрудника.
- 1.1.32.Фотография.
- 1.1.33.Сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание).
- 1.1.34.Сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа, свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки).
- 1.1.35.Сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды).
- 1.1.36.Сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание).
- 1.1.37.Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание).
- 1.1.38.Сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа).
- 1.1.39.Объем работы.
- 1.1.40.Сведения о размере заработной платы (должностной оклад, персональный повышающий коэффициент, компенсационные и стимулирующие выплаты в %, в руб).
- 1.1.41.Сведения о размере заработной платы сотрудника с прежнего места работы (для оплаты больничных листов).
- 1.1.42.Месячный фонд ЗПЛ (в т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом).

1.2. Сведения, составляющие персональные данные обучающихся:

- 1.2.1. Фамилия, имя, отчество.
- 1.2.2. Пол.
- 1.2.3. Дата рождения.
- 1.2.4. СНИЛС
- 1.2.5. Адрес и дата регистрации.
- 1.2.6. Фактический адрес места жительства.
- 1.2.7. Контактный телефон.
- 1.2.8. Сведения об образовании (название учебного заведения, номер класса).
- 1.2.9. Сведения о родителях (Ф.И.О., телефоны, электронный адрес).
- 1.2.10.Сведения об ограничениях, связанных с состоянием здоровья.

1.3. Сведения, составляющие персональные данные сотрудников других учреждений, приезжающих в ДХШ с целью проведения обучения, чтения лекций, проведения семинаров, участия в творческих конкурсах и т.д. (педагоги, методисты и т.д.); педагоги, приезжающие с целью собственного обучения:

- 1.3.1. Фамилия, имя, отчество.
- 1.3.2. Паспортные данные.
- 1.3.3. Адрес проживания.
- 1.3.4. ИНН (идентификационный номер налогоплательщика).
- 1.3.5. СНИЛС (номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования).

1.3.6. Место работы, с указанием должности.

1.4. Участники конкурсов, проводимых ДХШ (дети, преподаватели):

1.4.1. Ф.И.О.

1.4.2. Дата рождения.

1.4.3. Место работы/учёбы.

1.4.4. Фотография.

**Согласие на обработку персональных данных работников
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Свердловской
области «Нижнетуринская детская художественная школа»**

г. Нижняя Тура

«___» _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)_____
(наименование должности)_____
(наименование организации)

зарегистрированный (ая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(когда и кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам **ГБУДО СО «НТДХШ»**, находящимся по адресу: **624221, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Декабристов, д. 27**, на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- прежние фамилия, имя, отчество, а также дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна);
- гражданство (в случае изменения указать дату и причину, прежнее гражданство);
- семейное положение (если вступали в брак, указать с кем, когда и где, в случае развода – когда развелись);
- сведения о получении образования (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера и серии дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому), а также наличии специальных ученых степеней;
- степень владения иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- сведения о наличии (отсутствия) судимости и (или) факту уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- сведения о трудовой деятельности;
- документы и сведения, имеющие отношение к воинской обязанности и воинское звание, наименование военного комиссариата, в котором состоит на воинском учете;
- домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания), номер телефона (домашний и (или) мобильный) либо иной вид связи;
- места проживания, в случае переездов – новые адреса;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения об обязательном предварительном медицинском осмотре.

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях обеспечения соблюдения, и непосредственно связанных с ними, отношений в отношении меня

законодательства Российской Федерации в сфере трудовых отношений совместно с ГБУДО СО «НТДХШ», кроме того, их изменением или прекращением.

Я ознакомлен (а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовых, и непосредственно связанных с ними, отношений в ГБУДО СО «НТДХШ»;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) после прекращения трудовых, и непосредственно связанных с ними отношений, персональные данные хранятся в ГБУДО СО «НТДХШ» в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 5) персональные данные, представляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на ГБУДО СО «НТДХШ» полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных

Я, _____
(ФИО работника)
исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

_____ (наименование должность)
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ГБУДОСО «Нижнетуринская детская художественная школа». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать директору школы.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

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

С Положением об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), с Положением о политике в отношении обработки персональных данных в ГБУДОСО «Нижнетуринская детская художественная школа» ознакомлен(а).

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » 20__ г.