

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

**«Детская школа искусств № 35»**

п. Чистогорский, 58 «А», Новокузнецкий район, Кемеровская область, 654235

Тел./факс (3843) 55-10 -10, Email: muzart35@mail.ru, <https://muzart-chistgor.ru/>

ОКПО 39668339, ОГРН 1024202129731, ИНН/ КПП 4238007514/423801001

УТВЕРЖДАЮ:

25.03.2024 г.

Директор

Маренкова Елена Леонидовна

М.П.

**Правила обработки персональных данных в Муниципальном  
бюджетном учреждении дополнительного образования**

**«Детская школа искусств № 35»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 35» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Настоящие Правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки и организации защиты персональных данных, определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных; категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются; сроки их обработки и хранения; порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.3. Обработка персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 35» (далее – Школа), организуется в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.4. В Школе обработка документов, содержащих персональные данные, осуществляется на бумажных носителях информации, а также с помощью средств автоматизации.

1.5. При автоматизированной обработке документов, содержащих персональные данные, на автоматизированных рабочих местах пользователей возможна последующая распечатка таких документов, учет, утверждение (визирование, подписание) и хранение в соответствии с требованиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных, и лиц, имеющих к ним доступ (далее – уполномоченные сотрудники), определяется приказами руководителя Школы.

1.7. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в Школе включают:

- назначение лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных и обеспечение безопасности персональных данных в Школе;

- утверждение перечня обрабатываемых в Школе персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением образовательной деятельности;

- утверждение перечня документов, содержащих персональные данные;

- утверждение перечня работников Школы допущенных к обработке персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным;

- ознакомление уполномоченных работников Школы, а также работников имеющих доступ к персональным данным с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных ( в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами Школы по вопросам обработки и защиты персональных данных;

- оформление уполномоченными работниками обязательства о соблюдении режима конфиденциальности при обработке персональных данных, а также о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ними трудового договора и увольнения с работы;

- утверждение правил обработки персональных данных в Школе, устанавливающих процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющих для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

- утверждение правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- утверждение перечня помещений Школы, в которых обрабатываются и хранятся персональные данные и определение порядка доступа в указанные помещения;

- утверждение должностной инструкции лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Школе;

- утверждение должностной инструкции лица, допущенного к обработке персональных данных;

- проведение периодических проверок соответствия обработки персональных данных в Школе требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Школы;

- иные мероприятия необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

1.8. Реализация мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в Школе позволяет:

- предотвращать несанкционированный доступ к персональным данным и (или) передачу их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- своевременно обнаруживать факты несанкционированного доступа к персональным данным;

- не допускать воздействие на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- обеспечивать возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним или неправомерных действий сотрудников, допущенных к их обработке;

- осуществлять постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

1.9. Обработка персональных данных работниками Школы может вестись только в служебных помещениях Школы и на оборудовании Школы.

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных

В целях выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных в Школе выполняются следующих процедуры:

- приказами Школы назначается лицо, ответственное за организацию работы с персональными данными;

- приказом Школы утверждается перечень работников Школы допущенных к обработке персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным;

- уполномоченные работники подписывают обязательства о неразглашении сведений, составляющих персональные данные;
- лицам, принимаемым на работу в Школу, разъясняются цели и порядок обработки персональных данных, их права и обязанности;
- лица, принимаемые на работу в Школу, оформляют письменное согласие на обработку своих персональных данных;
- лица, принимаемые в Школу для обучения (обучающиеся) (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся), оформляют письменное согласие на обработку своих персональных данных;
- планируются и осуществляются мероприятия внутреннего контроля для определения соответствия процессов обработки персональных данных требованиям по защите персональных данных, установленным законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- проводятся мероприятия по обеспечению защиты персональных данных организационными мерами и специальными техническими средствами защиты информации, в том числе криптографическими;
- обеспечивается разграничение доступа уполномоченных сотрудников к различным персональным данным;
- обеспечивается доступ субъектов персональных данных к ознакомлению с документами, содержащими их персональные данные;
- определяется ответственность уполномоченных сотрудников за обеспечение защиты персональных данных;
- принимаются меры по исключению несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным посторонних лиц, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

### **3. Цели обработки персональных данных**

Обработка персональных данных в Школе ведется для достижения следующих целей:

- ведения кадровой работы;
- ведения правовой работы;
- обеспечения образовательной деятельности;
- обеспечения финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечения деятельности по защите информации.

### **4. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Школе**

В Школе могут обрабатываться персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- педагогических работников, выполняющих обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, а

также работников, осуществляющих профессиональную деятельность по установленным профессиям, состоящих в трудовых, служебных отношениях со Школой (далее - работники Школы);

- лиц, претендующих на замещение вакантных должностей;
- уволившихся работников Школы;
- физических лиц, осваивающих образовательные программы в Школе (далее – обучающиеся);
- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы;
- лиц, выполняющих поставки, работы, услуги по договорам, соглашениям (далее - контрагенты);
- граждан Российской Федерации и иностранных граждан (далее – граждан) в соответствии с требованиями законодательства и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **5. Содержание обрабатываемых персональных данных**

5.1. В целях ведения кадровой работы, в соответствии с требованиями законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, ведется обработка персональных данных работников Школы, лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, уволившихся работников Школы.

5.2. В целях ведения правовой работы при проведении правовой экспертизы документов ведется обработка персональных данных работников Школы, персональных данных лиц организаций и граждан, представивших документы в Школу, а также ведется обработка персональных данных, содержащихся в документах, поступивших в Школу из судебных органов или представляемых Школой в судебные органы, в целях представления интересов Школы в судах.

5.3. В целях обеспечения образовательной деятельности ведется обработка персональных данных обучающихся, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.4. В целях обеспечения финансово-хозяйственной деятельности ведется обработка персональных данных, содержащихся в документах, регламентирующих финансовую и хозяйственную деятельность Школы, в том числе по финансовому обеспечению работников Школы.

5.5. В целях обеспечения деятельности по защите информации ведется обработка персональных данных работников Школы, а также обработка 9 персональных данных контрагентов в объеме, необходимом для проведения мероприятий по защите информации.

## **6. Сроки обработки персональных данных**

Обработка персональных данных осуществляется уполномоченными работниками в сроки, установленные требованиями законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации по ведению кадровой и

правовой работы, образовательной деятельности, по ведению судебного делопроизводства, по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности, обеспечению деятельности по защите информации.

## **7. Хранение и уничтожение персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

Хранение персональных данных осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях.

Хранение документов осуществляется отдельно, исходя из цели обработки персональных данных. Места хранения персональных данных (материальных носителей персональных данных) определяются приказом руководителя Школы. Хранение персональных данных на бумажных носителях и съемных носителях информации осуществляется в запираемых сейфах или шкафах.

Архивное хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в специальных помещениях (архивах), ответственными за ведение архива работником, назначенным приказом руководителя Школы.

При достижении целей обработки персональных данных, документы и информация хранятся в Школе в течение сроков, установленных «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры России от 25.08.2010 № 558, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Номенклатурой дел МБУ ДО «ДШИ №35», утвержденной приказом руководителя Школы. Уничтожение бумажных документов и информации, хранящейся на съемных машинных носителях информации, осуществляется по истечении установленных сроков хранения в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Документы постоянного хранения не уничтожаются и, по истечению установленных сроков хранения в Школе, передаются на государственное хранение.

## **8. Ответственность работников Школы за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных**

Работники Школы, виновные в нарушении законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации и правил обработки персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.