Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 4»
(МБУДО ДШИ № 4)
https://dshi4-nsk.ru/ Маяковского ул., д. 20, г. Новосибирск 630046
Тел./факс (383) 337-06-05, 338-28-80; E-mail: music-4@mail.ru
ОКПО 41380670, ОГРН 1025403870062, ИНН 5409109165, КПП 540901001

ПРИКАЗ

28.04.2025
№ 28-Д

Об утверждении внутренних документов по организации работы с персональными данными

В соответствии с частью 1 статьи 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г.№ 152-ФЗ «О персональных данных», статьей 87 Трудового кодекса Российской Федерации
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об организации работы с персональными данными (приложение 1);

Рабочую инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных (приложение 2);

Перечень должностей работников учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 3);

Форму согласия на обработку персональных данных работника учреждения, иных субъектов персональных данных (приложение 4);

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 5);

Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных (приложение 6);

Журнал учета запросов (обращений) субъектов персональных данных или их представителей (приложение 7);

Перечень информационных систем персональных данных учреждения (приложение 8).

2. Назначить ответственной за организацию обработки персональных данных заместителя директора Степаненко К. Н.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в разделе «Сведения об образовательной организации», в подразделе «Документы» в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

4. Признать утратившим силу Положение о персональных данных, утвержденное 24.03.2022 .

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B3889846DFAC99B98417AE0C63E400AA
Владелец: ТУЛАЕВА ЕКАТЕРИНА ВИКТОРОВНА
Действителен: с 18.10.2024 до 11.01.2026

Е. В. Тулаева

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУДО ДШИ № 4
от «28» апреля 2025 г. № 28-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет политику муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 4» (далее – учреждение, оператор персональных данных, оператор) в отношении обработки персональных данных, а также порядок организации работы оператора с персональными данными.

2. Помимо настоящего Положения оператор руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами учреждения.

3. Понятия, используемые в настоящем Положении, указаны в соответствии со:

статьей 3 Федерального закона «О персональных данных»;

статьей 2 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (далее – субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных.

5. К персональным данным также относятся:

изображение субъекта персональных данных;

аудиозаписи и видеозаписи с участие субъекта персональных данных.

6. Субъектами персональных данных являются:

работники учреждения;

лица, осуществляющие педагогическую деятельность по гражданско-правовым договорам;

кандидаты на вакантные должности;

дети работников учреждения, супруги работников, в том числе бывшие;

индивидуальные предприниматели – контрагенты оператора;

совершеннолетние обучающиеся;

несовершеннолетние обучающиеся, от имени которых действуют родители (законные представители);

родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;

граждане, направившие обращение в учреждение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

иные лица, деятельность которых связана с учреждением (к ним относятся кооптированные члены попечительского совета и (или) совета учреждения; члены наблюдательного совета, не являющиеся работниками учреждения; члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, члены комиссии по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и др.).

7. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

8. Обработка персональных данных в учреждении осуществляется в целях:

осуществления образовательной деятельности;

обеспечения кадровой работы, в том числе налогового учета, подбора персонала;

рассмотрения обращений граждан;

информирования неограниченного круга лиц о деятельности (включая достижения) учреждения и участников образовательных отношений;

осуществления видов деятельности учреждения, предусмотренных его уставом.

9. Директор учреждения / Заведующий учреждением осуществляет общий контроль соблюдения мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление работников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

10. В случае реорганизации учреждения все материальные носители персональных данных передаются его правопреемнику. При ликвидации учреждения бумажные версии документов, содержащих персональные данные, передаются в Государственный архив Российской Федерации, остальные материальные носители персональных данных уничтожаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Обработка персональных данных в целях осуществления образовательной деятельности

11. В целях осуществления образовательной деятельности обрабатываются следующие категории и перечень персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) национальность;

6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

8) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;

9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного

страхования;

10) идентификационный номер налогоплательщика;

11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о составе семьи и о полнородных и неполнородных братьях и (или) сестрах;

13) сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;

14) сведения о состоянии здоровья;

15) сведения о заболеваниях;

16) сведения о праве на льготы;

17) сведения, содержащиеся в договоре об образовании (в случае если договор об образовании необходим в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

18) разрешение учредителя учреждения о приеме на обучение по образовательной программе начального общего образования младше 6,5 или старше 8 лет (при наличии);

19) сведения о предыдущей организации, осуществляющей образовательную деятельность;

20) заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

21) копии психологических тестирований;

22) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;

23) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;

24) фотоизображения с участием субъекта персональных данных;

25) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

12. Действия оператора по обработке персональных данных в целях осуществления образовательной деятельности вытекают из необходимости обеспечения выполнения требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в этой сфере.

Обработка персональных данных в целях осуществления кадровой работы

13. В целях обеспечения кадровой работы, в том числе налогового учета, подбора персонала, обрабатываются следующие категории и перечень персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) национальность;

6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

8) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;

9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

10) идентификационный номер налогоплательщика;

11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского

страхования;

12) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

14) сведения о беременности женщины;

15) сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;

16) сведения о государственных и ведомственных наградах;

17) сведения о наличии или отсутствии судимости;

18) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

19) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

20) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании и (или) о квалификации, направление подготовки или специальность по документу об образовании и о квалификации, квалификация);

21) сведения о дополнительном профессиональном образовании;

22) сведения об ученой степени, ученом звании;

23) сведения о состоянии здоровья;

24) сведения о заболеваниях;

25) сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка, рекомендации прежнего работодателя;

26) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

27) ученический договор;

28) сведения об аттестации;

29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

30) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

31) сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;

32) сведения о служебных расследованиях;

33) реквизиты текущего счета в кредитной организации;

34) сведения о праве на льготы;

35) сведения о донорстве;

36) сведения о необходимости ухода за больным членом семьи;

37) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;

38) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;

39) фотоизображения с участием субъекта персональных данных;

40) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

14. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:

работники учреждения;

лица, осуществляющие педагогическую деятельность по гражданско-правовым договорам;

кандидаты на вакантные должности;

дети работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие супруги работников.

15. Действия оператора по обработке персональных данных в целях осуществления кадровой работы вытекают из необходимости обеспечения выполнения требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29

декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов.

Обработка персональных данных в целях рассмотрения обращений граждан

16. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации обрабатываются следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество (наличии);
2) почтовый адрес;
3) адрес электронной почты;
4) указанный в обращении контактный телефон;
5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

17. Действия оператора по обработке персональных данных в целях осуществления кадровой работы вытекают из необходимости обеспечения выполнения Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов.

Обработка персональных данных в целях информирования неограниченного круга лиц о деятельности (включая достижения) учреждения и участников образовательных отношений

18. В целях информирования неограниченного круга лиц о деятельности (включая достижения) учреждения и участников образовательных отношений информационных ресурсах оператора обрабатываются следующие персональные данные:

18.1. Персональные данные работников учреждения:

1) фамилия, имя, отчество (наличии);
2) занимаемая должность (должности);
3) преподаваемые дисциплины;
4) наименование направления подготовки и (или) специальности;
5) данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
6) общий стаж работы;
7) стаж работы по специальности;
8) номер контактного телефона, адрес электронной почты;
9) фотоизображение с участием субъекта персональных данных;
10) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
11) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных;

18.2. Персональные данные обучающихся учреждения:

1) фамилия, имя, отчество;
2) дата рождения, возраст;
3) уровень образования;
4) класс / группа;
5) информация о достижениях (победах, призовых местах и участиях в различных конкурсах, в которых ребенок принимает участие в качестве обучающегося учреждения);

6) фотоизображение с участием субъекта персональных данных;

7) электронные образы (сканированные копии) грамот, благодарностей, дипломов;

8) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;

9) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

Дача согласия на обработку персональных данных
для осуществления целей обработки персональных данных
в соответствии с Положением

19. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, медицинская книжка, анкета, иные документы, предоставляемые при поступлении на работу, при приеме на обучение в учреждение);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы учреждения, используемые кадровой службой и учебной частью.

20. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно субъект персональных данных (его законный представитель). Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

21. Согласие субъекта персональных данных на обработку учреждением персональных данных дается:

лицом, поступающим на работу, – при заключении трудового договора;

кандидатом на вакантную должность – при направлении резюме или непосредственно до начала собеседования;

лицом, поступающим на обучение, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина – при возникновении образовательных отношений;

иным лицом – перед подачей обращения в учреждение или перед началом заседания гражданско-правового сообщества, на которое впервые приглашено лицо, участвующее в деятельности учреждения.

22. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении 4 к приказу учреждения от 28.04.2025 № 28-Д.

При приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования, дополнительной общеобразовательной программе согласие на обработку персональных данных фиксируется в заявлении о приеме на обучение.

При приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц согласие на обработку персональных данных фиксируется в договоре об оказании платных образовательных услуг.

На копиях документов, предъявляемых при приеме на обучение, лицом, поступающим на обучение, или родителем (законным представителем) собственноручно указывается «для обучения».

23. При подаче обращения в учреждение посредством официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласие субъекта персональных данных дается в электронном виде.

24. При направлении в учреждение документов, содержащих персональные данные, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» субъект персональных данных также направляет согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

25. В случае если учреждение оказывает государственные или муниципальные услуги, получение которых является обязательным для гражданина или предоставление которых обязательно для учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных не является основанием для неоказания учреждением указанных услуг.

26. При отказе субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных лицо, ответственное за сбор (получение) персональных данных, разъясняет гражданину юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, о чем составляется заявление по форме согласно приложению 1 к приказу учреждения 28.04.2025 № 29-Д.

27. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и работники учреждения обязаны сообщать об изменении своих персональных данных (при наличии таких изменений): в течение 10 дней со дня изменения персональных данных;

28. В любой момент согласие на обработку персональных данных может быть отозвано. Также может быть отозвано согласие на осуществление отдельных действий (операций) с персональными данными.

Обработка и хранение персональных данных для осуществления целей обработки персональных данных в соответствии Положением

29. Персональные данные хранятся в учреждении в бумажном и электронном виде.

30. К документам, содержащим персональные данные на бумажных носителях, относятся:

личные дела работников;
личные дела обучающихся;
организационно-распорядительная документация;
объявления;
…

31. Личные дела работников и обучающихся располагаются в алфавитном порядке, хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам, хранятся в специально отведенных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа (личные дела обучающихся располагаются в помещении учебной части, личные дела работников находятся в отделе кадров).

32. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора и др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив учреждения на хранение.

33. При получении персональных данных работником оператора, который в соответствии с должностными обязанностями получает персональные данные от субъекта персональных данных в обязательном порядке проводится проверка достоверности персональных данных. Ввод персональных данных, полученных оператором, в информационную систему осуществляется работниками, имеющими доступ к соответствующим персональным данным. Работники, осуществляющие ввод информации, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

34. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

35. Запрещается сканирование бумажных версий документов, в случае если создание электронных образов документов и хранение этих образов на электронных носителях не требуется законодательством Российской Федерации.

36. Запрещается распечатывание на бумажные носители персональных данных из информационных систем, если это не соответствует целям обработки персональных данных.

37. Документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

38. При работе с программными средствами информационной системы оператора, реализующей функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующего допуска.

39. Документы, содержащие персональные данные, хранятся также в виде электронных образов (сканированных копий) на материальных носителях.

40. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных определен приложением 6 к приказу учреждения от 28.04.2025 № 28-Д.

Информационные системы персональных данных

41. Оператор в своей деятельности использует следующие информационные системы персональных данных (согласно классификации, установленной пунктом 5 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119):

информационные системы, обрабатывающие персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками оператора;

информационные системы, обрабатывающие биометрические персональные данные.

…

42. Перечень информационных систем персональных данных утверждается приказом учреждения.

43. Учреждение осуществляет проверку и классификацию информационных систем персональных данных, в ходе которой определяются:

состав и структура объектов защиты;

конфигурация и структура информационной системы персональных данных;
информация о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным;
режим обработки персональных данных;
выявленные угрозы безопасности персональных данных;
перечень мероприятий обеспечивающих защиту персональных данных;
перечень применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним.

44. Указанная проверка осуществляется при вводе в эксплуатацию информационной системы персональных данных, впоследствии – не реже одного раза в пять лет, если иной срок не устанавливается производителем информационной системы или нормативным правовым актом.

Уничтожение персональных данных при достижении целей обработки персональных данных, предусмотренных Положением

45. Бумажные и электронные документы, содержащие персональные данные, уничтожаются в следующих случаях:

а) по достижению цели обработки персональных данных;
б) по окончании сроков хранения, установленных приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
в) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

46. В случае отчисления из учреждения лиц, обучавшихся по образовательным программам, копии документов, предъявляемых при приеме лица на обучение, уничтожаются, остальные документы, составляющие личное дело ребенка, передаются в архив учреждения или выдаются родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.
47. В случае отказа в приеме на работу предоставленные на собеседовании кандидатом документы уничтожаются.
48. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение трех лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
49. Персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников учреждения, хранятся в кадровой службе в течение пяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном Российской Федерацией порядке.
50. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников учреждения, подлежат хранению в течение трех лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив учреждения для хранения в установленном Российской Федерацией порядке.
51. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных

взысканиях работников учреждения, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением.

52. При увольнении персональные данные работника удаляются с официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней. Сохраняются на сайте персональные данные уволенного работника, размещенные в новостных сюжетах, а также с информацией о достижениях обучающихся.

53. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением государственных и муниципальных услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

54. Персональные данные граждан, обратившихся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

55. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

56. В случае отзыва субъектом персональных данных (его законным представителем) согласия на обработку его персональных данных, поступившего во время оказания субъекту персональных данных государственных или муниципальных услуг, оператор уничтожает персональные данные, не связанные с оказанием этих государственных или муниципальных услуг. Остальные персональные данные оператор продолжает обрабатывать по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», как необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

57. Бумажные носители персональных данных уничтожаются посредством измельчения в бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине (шредерах).

58. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются одним из следующих способов:

тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) – для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, содержавшем персональные данные;

физическое уничтожение частей носителей информации (внутренних дисков и микросхем) –на жестком магнитном диске (HDD);

уничтожение модулей и микросхем долговременной памяти – для USB- и Flash-носителей;

механическое нарушение целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, – для CD (DVD)-дисков;

стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

59. Об уничтожении бумажных и электронных носителей персональных данных составляется акт и (или) выгрузка регистрации событий в информационной системе персональных данных.

Доступ к персональным данным

60. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования.

Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации.

61. К организационным мерам относятся:

принятие локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, ознакомление с указанными документами работников учреждения;

хранение материальных носителей персональных данных в сейфах, металлических запираемых шкафах;

введение пропускной системы в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные;

дополнительное профессиональное образование работников учреждения, ответственных за обработку персональных данных;

осуществление периодического аудита или внутреннего контроля обработки персональных данных на соответствие принятым в учреждении мерам, локальным нормативным актам;

расследование инцидентов, связанных с нарушением правил обработки персональных данных;

организация процедуры уничтожения информации с персональными данными.

…

Средства защиты информации:

применение систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, усиление дверей и замков помещений учреждения;

программная и программно-техническая защита от несанкционированного доступа к персональным данным;

организация безопасного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», использование средств межсетевого экранирования;

применение систем шифрования при передаче персональных данных, использование средств криптографической защиты информации при передаче защищаемой информации по каналам связи;

защита от вредоносного программного обеспечения, вирусов, троянов.

…

62. Доступ работников учреждения к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем. Пароль устанавливается и меняется пользователем не реже одного раза в 3 месяца.

63. Допуск уполномоченных должностных лиц к персональным данным в информационных системах персональных данных учреждения разрешается после обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

64. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими должностных обязанностей.

65. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

а) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

б) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

в) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

66. При проведении служебной проверки в отношении обучающегося или работника учреждения доступ к персональным данным такого обучающего или работника предоставляется членам комиссии по проведению служебной проверки.

Передача персональных данных

67. Запрещается передача электронных копий баз данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

68. Запрещается передача персональных данных с персональных компьютеров (планшетов, иных электронных устройств и материальных носителей) оператора на личные электронные устройства работников учреждения.

69. Запрещается выносить из учреждения носители персональных данных без согласования с директором.

70. Учреждение не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:

предусмотренных статьями 6, 10 Федерального закона «О персональных данных»;

при размещении на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в объеме, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

при осуществлении индивидуального (персонифицированного) учета, связанного с уплатой налогов и сборов в Фонд пенсионного и социального страхования, Федеральную налоговую службу;

в рамках бухгалтерского и налогового учета уволенных работников;

при получении информации о состоянии здоровья работника, препятствующего дальнейшему выполнению трудовой функции работника;

в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

по требованию правоохранительных органов;

в суды;

адвокатам;

судебным приставам-исполнителям;

по требованию профсоюзов – информацию по социально-трудовым вопросам;

при заседании органов учреждения;

оператору связи, оказывающему телематические услуги связи, – в отношении работников, использующих пользовательское (оконечное) оборудование оператора связи;

по запросам средств массовой информации, когда необходимо для защиты общественных интересов;

при получении информации о состоянии здоровья обучающегося с целью его перевода на обучение на дому;

в военные комиссариаты;

при направлении работника в служебную командировку;

при направлении обучающегося на мероприятия, предусмотренные образовательной программой;

при осуществлении государственных (муниципальных) функций государственными и (или) муниципальными органами;

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

71. Передача персональных данных запрещена без согласия субъекта в коммерческих целях, в целях получения приносящей доход деятельности.

72. Передача персональных данных субъектов персональных данных в пределах учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Ответственность за нарушение норм в области персональных данных

73. За нарушение норм в области персональных данных (разглашение персональных данных работников и обучающихся учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами учреждения) учреждение в пределах своей компетенции привлекает работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

74. В случае причинения ущерба учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

75. Работник, совершивший правонарушение в области персональных данных, может быть также подвергнут административной или уголовной ответственности.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом МБУДО ДШИ № 4
от «28» апреля 2025 г. № 28-Д

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки
персональных данных

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 4» (далее – ответственный за обработку персональных данных) назначается директором учреждения из числа работников учреждения, относящихся к должностям руководителей.

2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением об организации работы с персональными данными.

3. Ответственный за обработку персональных данных:

1) организовывает принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в учреждении, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществляет внутренний контроль за соблюдением работниками учреждения, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводит до сведения работников учреждения, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные нормативные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в учреждении;

5) в случае нарушения в учреждении требований к защите персональных данных принимает необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

6) осуществляет систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

4. Ответственный за обработку персональных данных имеет доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в учреждении и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в учреждении способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

5. Ответственный за обработку персональных данных привлекает к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в учреждении, иных работников учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

6. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

_____

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

приказом МБУДО ДШИ № 4
от «28» апреля 2025 г. № 28-Д

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Наименование должности	Категории субъектов персональных данных	Категории персональных данных
1.	Директор учреждения	Все субъекты персональных данных	Все категории персональных данных
2.	Заместитель директора учреждения	Все субъекты персональных данных	Все категории персональных данных
3.	Главный бухгалтер Бухгалтер ведущий экономист	Все субъекты персональных данных	Все категории персональных данных
4.	Заведующий хозяйством	Все субъекты персональных данных	Все категории персональных данных
5.	Секретарь руководителя	Все субъекты персональных данных	Все категории персональных данных
6.	Специалист по кадрам	Все субъекты персональных данных	Все категории персональных данных
7.	Специалист по охране труда	Все субъекты персональных данных	Все категории персональных данных
8.	Методист	Все субъекты персональных данных	Все категории персональных данных
9.	Специалист по закупкам	Все субъекты персональных данных	Все категории персональных данных
10.	Системный администратор	Все субъекты персональных данных	Все категории персональных данных
11.	Преподаватель	Обучающиеся, с которыми проводит учебные занятия; родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся	Все категории персональных данных

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНА

приказом МБУДО ДШИ № 4
от «28» апреля 2025 г. № 28-Д

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность_____,
(вид документа, серия, номер)
выдан_____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адрес_____
в соответствии с требованиями статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 4», ОГРН 1025403870062, юридический адрес: 630046, г. Новосибирск, ул. Маяковского, 20 (далее также – Оператор) на обработку моих персональных данных: 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); 2) пол; 3) число, месяц, год рождения; 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его; 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; 7) номер контактного телефона, адрес электронной почты; 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; 9) идентификационный номер налогоплательщика; 10) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; 11) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших); 12) сведения о наличии или отсутствии судимости; 13) сведения об образовании (когда и какие образовательные организации окончил(а), номера документов об образовании и (или) о квалификации, профессия, специальность, направление подготовки по документу об образовании и о квалификации, квалификация); 14) сведения о состоянии здоровья; 15) сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка; 16) фотоизображение с участием субъекта персональных данных; 17) видеозаписи с участием субъекта персональных данных; 18) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных

в целях:

обеспечения соблюдения требований трудового законодательства, включая налоговый и пенсионный учет, ведение кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета в бумажном и электронном виде, ведение электронного документооборота, связанного с обеспечением образовательной деятельности Оператора.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), связанных с кадровой и образовательной деятельностью.

Доступ к вышеуказанным персональным данным может предоставляться мне, а также руководителю Учреждения, руководящим и (или) иным уполномоченным Учреждением работникам Учреждения, работникам контролирующих и (или) проверяющих государственных и муниципальных органов в пределах их полномочий, установленных действующим законодательством.

Я даю согласие на открытое опубликование, размещение следующих обрабатываемых персональных данных в общедоступных информационно-телекоммуникационных сетях - на официальном сайте Учреждения, на стендах Учреждения, публикуемых Учреждением книгах, журналах, брошюрах и иных печатных изданиях, в том числе в целях информационного обеспечения (данные становятся общедоступными):

- фамилия, имя, отчество, анкетные и биографические данные;
- фотографии;
- сведения об участии в конкурсах, концертах, фестивалях и иных мероприятиях, а также сведения о результатах и достижениях такого участия, в том числе их документальное подтверждение;
- поздравления.

Я ознакомлен(а) и согласен (на) с тем, что:

1. Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 4»;
2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ;
4. После прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся у Оператора в течении срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
5. Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей.

«___»_____20____г. _____ _____

(Подпись) (ФИО)

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБУДО ДШИ № 4
от «28» апреля 2025 г. № 28-Д

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов (обращений) субъектов персональных данных или их представителей

1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в учреждении;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в учреждении способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения учреждения, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с учреждением или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в учреждении;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению учреждения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Учет обращений субъектов персональных данных ведется в журнале по форме, установленной приложением № 7 к приказу учреждения от 28.04.2025 № 28-Д.

3. Субъекты персональных данных вправе требовать от учреждения уточнения их 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.

4. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю работником учреждения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с учреждением (документов, представляемых в целях предоставления

государственных услуг), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в учреждении, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Учреждение (уполномоченное должностное лицо учреждения) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕН

приказом МБУДО ДШИ № 4
от «28» апреля 2025 г. № 28-Д

ПЕРЕЧЕНЬ
мест хранения материальных носителей персональных данных

1. Кабинет директора
2. Кабинет № 5 (приемная).
3. Кабинет заместителя директора № 6
4. Кабинет бухгалтерии.

_____

Приложение 7

УТВЕРЖДЕНА

приказом МБУДО ДШИ № 4
от «28» апреля 2025 г. № 28-Д

Форма

ЖУРНАЛ
учета запросов (обращений) субъектов персональных данных
или их представителей

№ п/п	ФИО субъекта персональных данных	Группа (категория) субъекта персональных данных	Дата обращения	Цель обращения	Результат обращения
1.					

Приложение 8

УТВЕРЖДЕН

приказом МБУДО ДШИ № 4
от «28» апреля 2025 г. № 28-Д

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных
МБУДО ДШИ № 4

1. Автоматизированная система электронного документооборота.
2. 1С предприятие 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения».
3. 1С предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения.
4. Приложение «Saby Docs» (СБИС).
5. Система видеонаблюдения.
6. Официальный сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет адрес сайта: dshi4-nsk.ru/
7. Базы данных Microsoft Access.
8. Неавтоматизированные информационные системы персональных данных: файлы в виде электронных таблиц Microsoft Excel, файлы в Microsoft Word / Openoffice Org.

_____