Приложение № 2 к приказу   
№ 21 от 10.05.2018г.

**Правила обработки персональных данных в МБУ ДО «Красногорская ДШИ»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Красногорская ДШИ» (далее-Школа) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в сфере персональных данных, определяют 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.
  2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152‑ФЗ «О

персональных данных».

* 1. В Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального

закона от 27.07.2006 № 152‑ФЗ «О персональных данных».

**2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений   
законодательства РФ в сфере персональных данных**

1. В Школе разрабатываются и утверждаются приказом директора следующие документы, определяющие порядок обработки персональных данных:

- Политика обработки персональных данных

- Положение о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в МБУ ДО «Красногорская ДШИ»;

- Перечень информационных систем персональных данных и персональных данных, обрабатываемых в них;

- Акты классификации, Паспорта и Модели угроз информационных систем персональных данных;

- Инструкции по защите информации;

- Инструкции пользователей информационных систем персональных данных;

- Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных и инструкция администратора информационных систем персональных данных;

- Правила проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1. В Школе назначаются приказом директора ответственный за организацию обработки персональных данных в учреждении и администратор ИСПДн.
2. В Школе определены ответственные за защиту информации конфиденциального характера и персональных данных в соответствующих информационных системах персональных данных, включая типовые информационные системы персональных данных.
3. Определяется перечень лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в Школе несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.
4. Утверждаются организационные и технические меры по обеспечению защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований по защите персональных данных.
5. Постоянно действующая комиссия по защите информации в Школе осуществляет эффективное управление системой защиты информации на основе анализа и оценки реальной опасности несанкционированного доступа к конфиденциальной информации; разрабатывает и реализует организационно-технические мероприятия по защите информации; организует и осуществляет контроль над состоянием защищенности информационных систем персональных данных в Школе.
6. Допущенные до обработки персональных данных сотрудники Школы знакомятся под роспись с документами, определяющими политику в отношении защиты персональных данных, и локальными актами по вопросам обработки и защиты персональных данных.
7. В целях обеспечения сохранности и неразглашения персональных данных, с пользователей информационных систем персональных данных и с иных лиц, допускаемых к работе, берётся обязательство о неразглашении информации.
8. Школа обеспечивает неограниченный доступ к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных, публикуя сведения на официальном сайте.
9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Школе организует рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в соответствии с утвержденными Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в Школе.
10. Школа подаёт и своевременно актуализируют уведомления об обработке персональных данных предоставляемые в Управление Роскомнадзора по Удмуртской Республики.

**3. Субъекты персональных данных и цели обработки персональных данных**

1. В МБУ ДО «Красногорская ДШИ» персональные данные собираются, записываются, систематизируются, накапливаются, хранятся, уточняются (обновляются, изменяются), извлекаются, используются, передаются (распространяются, предоставляются), обезличиваются, блокируются, удаляются, уничтожаются в соответствии с целями обработки персональных данных.
2. Обработка персональных данных в Школе осуществляется в следующих целях:

- выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Школу функций,

полномочий и обязанностей;

- предоставления образовательных услуг в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ от

29.12.2012 года № " Об образовании в Российской Федерации", для обеспечения предоставления такой услуги;

- в целях, предусмотренных иными федеральными законами.

1. В Школе обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

- работников Школы обрабатываются в целях оформления трудовых отношений обучения, продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

-обучающихся и их родителей (законных представителей) в целях организации образовательного процесса.

**4. Перечень обрабатываемых персональных данных**

1. В Школе персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных.
2. Перечень информационных систем персональных данных и перечень обрабатываемых в них персональных данных утверждается приказом директора Школы.
3. На основании типовых перечней директор Школы утверждают соответствующие перечни.

**5**. **Передача персональных данных в пределах Школы**

5.1.Передача персональных данных, в пределах Школы разрешается только лицам, имеющим право доступа к ним, при этом указанным лицам могут передаваться только те персональные данные, к которым они имеют право доступа.

5.2.Передача персональных данных иным лицам, осуществляется в соответствии с законодательством, на основании письменного разрешения Руководителя, а в отсутствие Руководителя, его заместителя, исполняющего обязанности Руководителя.

5.3.В Школе, обрабатывающей персональные данные, ведутся журналы учёта выданных документов, содержащих персональные данные, по форме, прилагаемой к настоящим Правилам (Приложение 1).

5.4.Лица, имеющие право доступа к персональным данным, работают с персональными данными в помещении, в котором хранятся персональные данные в присутствии лица, уполномоченного на обработку персональных данных.

5.5.Документы, содержащие персональные данные могут выдаваться в соответствии с законодательством лицам, имеющим право доступа к ним, в виде оригинала, копии или письменной информации под роспись в журнале выдачи персональных данных. По окончании рабочего дня оригинал документа подлежит возврату с соответствующей отметкой в журнале.

5.6.Выдача личного дела, на рабочее место, лицам, имеющим право доступа к ним, производится по их запросу и осуществляется лицом, ответственным за ведение и хранение личных дел, под роспись в контрольной карточке, прилагаемой к личному делу, на срок до окончания рабочего дня. По окончании рабочего дня личное дело подлежит возврату с соответствующей отметкой в контрольной карточке. (Приложение 2)

5.7.В случае отсутствия сотрудника, ответственного за ведение и хранение личных дел, вышеуказанные обязанности возлагаются на иного сотрудника кадровой работы распоряжением Руководителя, а в отсутствии Руководителя, его заместителем, исполняющим обязанности Руководителя.

**6. Сроки обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных**

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются в Паспортах

соответствующих информационных систем персональных данных.

6.2. Условия уничтожения персональных данных и порядок уничтожения определяются

Инструкциями пользователей конкретных информационных систем персональных данных.

6.3. Хранение персональных данных на материальных носителях, обработка которых

осуществляется в различных целях, осуществляется раздельно.

6.4. По истечении срока хранения личные дела и документы, содержащие персональные

данные, в установленном порядке передаются в Архив Администрации (Школы).

6.5. Документы, содержащие персональные данные, которые не подлежат передаче в архив,

уничтожаются в установленном порядке по истечении срока их хранения либо по достижении цели их обработки. Акт об уничтожении приложение № 3

6.6. Уничтожение персональных данных, находящихся на электронных носителях

информации, после истечения срока хранения производится с помощью специальных программ-шредеров путем многократной перезаписи носителя информации (файла, папки), содержащей персональные данные.

Приложение 1

к Правилам обработки

персональных данных в

МБУ ДО «Красногорская ДШИ»

ЖУРНАЛ  
учёта выданных документов, содержащих персональные данные

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Реквизиты запроса | Сведения о лице (физическом, юридическом), направившем запрос | Дата выдачи документа или отказа выдачи | Содержание переданной информации | Ф.И.О. исполнителя | Подпись | Отметка о возврате документа.  (при необходимости) |

Приложение 2

к Правилам обработки персональных данных в МБУ ДО «Красногорская ДШИ»

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА  
учёта выданного личного дела сотрудника (бывшего сотрудника)   
МБУ ДО «Красногорская ДШИ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  выдачи личного дела или отказа выдачи | Ф.И.О. лица, которому выдается личное дело (которому отказано в выдаче личного дела) | Подпись лица, получившего личное дело (которому отказано в выдаче личного дела) | Отметка о возврате личного дела (причина отказа выдачи личного дела) |

Приложение 3

к Правилам обработки персональных

данных в МБУ ДО

«Красногорская ДШИ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись)

**Акт об уничтожении персональных данных**

Комиссия, наделенная полномочиями приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_, в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ФИО | Должность |
| Председатель |  |  |
| Члены комиссии |  |  |
|  |  |

провела отбор носителей персональных данных и установила, что информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Тип носителя | Регистрационный номер носителя ПДн | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего съемных носителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /