

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БЕГУНИЦКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

РАССМОТРЕНО

Общим собранием трудового коллектива
МОУ ДО «БДШИ»
Протокол № 02 от 19.05.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
МОУ ДО «БДШИ»
от 23.05.2022 г. № 37

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

д. Бегуницы, 2022 г.

Положение об обработке персональных данных

1. Настоящее Положение об обработке персональных данных устанавливает процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также 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 (далее – Положение).

Обработка персональных данных в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Бегуницкая детская школа искусств» (далее – МОУ ДО «БДШИ») выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МОУ ДО «БДШИ».

2. МОУ ДО «БДШИ» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» является оператором, осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (далее – оператор персональных данных).

3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации от 13.12.2001 № 197-ФЗ.

4. Субъектами персональных данных являются сотрудники МОУ ДО «БДШИ» граждане Российской Федерации.

5. Целями Положения являются:

5.1. обеспечение защиты прав и свобод при обработке персональных данных сотрудников МОУ ДО «БДШИ» и персональных данных граждан;

5.2. установление ответственности сотрудников МОУ ДО «БДШИ» за невыполнение нормативных правовых актов, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

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

6.1. осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных;

6.2. оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых МОУ ДО «БДШИ» мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей оператора персональных данных, предусмотренных Федеральным законом;

6.3. ознакомление сотрудников МОУ ДО «БДШИ», непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства

Российской Федерации о персональных данных, с требованиями по защите персональных данных.

7. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором персональных данных, оператор персональных данных в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных.

В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор персональных данных в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении неправомерной обработки персональных данных или об уничтожении персональных данных оператор персональных данных обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя.

8. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор персональных данных обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

9. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор персональных данных обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий три рабочих дня с даты получения указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор персональных данных в течении трех рабочих дней обязан уведомить субъекта персональных данных.

10. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных в пунктах 7 – 9 Правил, оператор персональных данных осуществляет блокирование таких персональных данных, обеспечивает уничтожение персональных данных в срок до 6 месяцев, если иной срок не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

11. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели хранения персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

12. Обработка персональных данных в информационных системах МОУ ДО «БДШИ» (далее – информационные системы персональных данных) осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11. 2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

13. Обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных достигается путем:

13.1. определения угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

13.2. применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

13.3. применения прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

13.4. оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационных систем персональных данных;

13.5. учета машинных носителей персональных данных;

13.6. обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер по прекращению несанкционированного доступа;

13.7. восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

13.8. установления правил доступа (пароль, логин и др.) к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечения регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных.

14. Сотрудники МОУ ДО «БДШИ» имеющие доступ к информационным системам персональных данных, обязаны:

14.1. принимать меры, исключающие несанкционированный доступ к используемым программно-техническим средствам;

14.2. вести учет электронных носителей информации, содержащих персональные данные, и осуществлять их хранение в металлических шкафах или сейфах;

14.3. производить запись персональных данных (отдельных файлов, баз данных) на электронные носители только в случаях, регламентированных порядком работы с персональными данными;

14.4. соблюдать установленный порядок и правила доступа в информационные системы, не допускать передачу персональных кодов и паролей к информационным системам персональных данных;

14.5. принимать все необходимые меры к надежной сохранности кодов и паролей доступа к информационным системам персональных данных;

14.6. работать с информационными системами персональных данных в объеме своих полномочий, не допускать их превышения;

14.7. обладать навыками работы с антивирусными программами в объеме, необходимом для выполнения функциональных обязанностей и требований по защите информации.

15. При работе сотрудников МОУ ДО «БДШИ» в информационных системах персональных данных запрещается:

15.1. записывать значения кодов и паролей доступа к информационным системам персональных данных;

15.2. передавать коды и пароли доступа к информационным системам персональных данных другим лицам;

15.3. пользоваться в работе кодами и паролями других пользователей доступа к информационным системам персональных данных;

15.4. производить подбор кодов и паролей доступа к информационным системам персональных данных других пользователей;

15.5. записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;

15.6. копировать информацию с персональными данными на неучтенные электронные носители информации;

15.7. выносить электронные носители с персональными данными за пределы территории МОУ ДО «БДШИ»;

15.8. покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования, доступа к персональному компьютеру;

15.9. приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на персональном компьютере любые программные продукты, не принятые к эксплуатации;

15.10. открывать, разбирать, ремонтировать персональные компьютеры, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки и устройства;

15.11. передавать информацию, содержащую персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и иное), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону.

16. Сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, передачу, уничтожение (далее – обработка) документов работников МОУ ДО «БДШИ», содержащих персональные данные на бумажном носителе, осуществляют сотрудники МОУ ДО «БДШИ» в соответствии с гл.14 Трудового Кодекса Российской Федерации.

17. Все персональные данные должны быть получены непосредственно от сотрудников МОУ ДО «БДШИ».

18. Документы, содержащие персональные данные, уничтожаются путем измельчения в бумагорезательной машине.

19. При смене сотрудника, ответственного за учет документов на бумажном носителе, содержащих персональные данные, составляется акт приема-сдачи этих материалов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения МОУ ДО «БДШИ».

20. При работе с документами на бумажном носителе, содержащими персональные данные, уполномоченные на обработку персональных данных сотрудники МОУ ДО «БДШИ» обязаны:

20.1. ознакомиться только с теми документами, содержащими персональные данные, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;

20.2. хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка работы с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;

20.3. о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, содержащих персональные данные, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащих защите, представлять непосредственным руководителям письменные объяснения.

21. Сотрудники, виновные в разглашении или утрате информации, содержащей персональные данные, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Контроль за исполнением сотрудниками МОУ ДО «БДШИ» требований настоящих Правил возлагается на назначенного приказом МОУ ДО «БДШИ» ответственного лица за организацию обработки персональных данных.

Приложение 1
к Положению
об обработке персональных данных
в МОУ ДО «Бегуницкая школа искусств»

Лист ознакомления
с Положением
об обработке персональных данных
в МОУ ДО «Бегуницкая школа искусств»

№ п/п	ФИО работника	Наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
...				