

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДШХ» г. Владимира

/Н.Г. Пухова/

«14» января 2026 г.

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными в случае
обезличивания персональных данных
в МБУДО «ДШХ» г. Владимира

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в МБУДО «ДШХ» (далее – Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в МБУДО «ДШХ» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Уставом МБУДО «ДШХ» и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Уставом Учреждения, а также настоящими Правилами.

2. Категории субъектов персональных данных

2.1. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

1. работники Учреждения (педагогические, административные, технические работники);
2. лица, претендующие на замещение вакантных должностей в Учреждении, в том числе на включение в кадровый резерв;
3. бывшие работники Учреждения;
4. члены семьи работника Учреждения (в случаях, предусмотренных законодательством);
5. обучающиеся (воспитанники) Учреждения, в том числе несовершеннолетние;
6. родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
7. физические лица и представители организаций, обратившиеся в Учреждение по вопросам, связанным с его образовательной и хозяйственной деятельностью (в том числе для заключения договоров об оказании платных образовательных услуг, участия в мероприятиях и т.п.).

3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с реализацией трудовых отношений

3.1. Персональные данные субъектов, указанных в подпунктах 1–4 пункта 2.1 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении трудовой деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и повышения квалификации, учёта результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях выполнения требований трудового и налогового законодательства.

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, за исключением случаев, когда такое согласие не требуется в соответствии с частью 2 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

3.3. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных работников не требуется при обработке в соответствии с трудовым законодательством (статьи 10, 11 Федерального закона «О персональных данных»), за исключением случаев получения таких данных от третьих лиц.

3.4. В случаях, когда согласие субъекта требуется, оно оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

3.5. Обработка персональных данных работников осуществляется сотрудниками, уполномоченными на обработку персональных данных (кадровая служба, бухгалтерия, ответственный за обработку).

3.6. Обработка включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.7. Сбор и накопление персональных данных работников осуществляется путём:

- получения оригиналов необходимых документов (паспорт, трудовая книжка, СНИЛС, ИНН, документы об образовании и др.);
- копирования документов;
- внесения сведений в учётные формы (личные карточки, трудовые договоры, приказы);
- внесения данных в автоматизированные информационные системы (программы кадрового и бухгалтерского учёта).

3.8. Персональные данные работников получаются непосредственно от них самих. Получение данных от третьих лиц допускается только с письменного согласия работника и с предварительным уведомлением о целях, источниках и способах получения.

3.9. Запрещается обрабатывать персональные данные о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях работников, за исключением случаев, прямо предусмотренных законом.

3.10. При сборе персональных данных работник, осуществляющий сбор, обязан разъяснить субъекту юридические последствия отказа предоставить данные.

3.11. Передача персональных данных работников третьим лицам допускается только в случаях и порядке, установленных законодательством (например, в налоговые органы, Пенсионный фонд, военкомат и т.п.).

4. Условия и порядок обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

4.1. Персональные данные субъектов, указанных в подпунктах 5–6 пункта 2.1 настоящих Правил, обрабатываются в целях:

- организации и осуществления образовательного процесса, ведения учёта контингента обучающихся;
- заключения и исполнения договоров об образовании (в том числе платных);
- обеспечения безопасности обучающихся во время нахождения в Учреждении;
- ведения внутреннего делопроизводства и отчётности;
- информирования родителей (законных представителей) о ходе образовательного процесса, мероприятиях и иных событиях.

4.2. В рамках указанных целей обрабатываются следующие персональные данные:

- для обучающихся: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства, контактные данные родителей, сведения о состоянии здоровья (при необходимости), данные о достижениях и результатах обучения;

· для родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество, контактные телефоны, адреса электронной почты, почтовый адрес, паспортные данные (при заключении договора), иные данные, необходимые для исполнения договора.

4.3. Обработка персональных данных обучающихся и их родителей осуществляется на основании пунктов 2, 5 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» (исполнение функций, возложенных законодательством об образовании, и исполнение договора). Для обработки специальных категорий (состояние здоровья) требуется письменное согласие родителей (законных представителей).

4.4. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних обучающихся даётся их родителями (законными представителями) в письменной форме. Для обучающихся, достигших 14 лет, согласие может даваться ими самостоятельно в случаях, предусмотренных законом.

4.5. Обработка персональных данных указанных категорий осуществляется уполномоченными работниками Учреждения (заместителями директора, классными руководителями, педагогами, администраторами).

4.6. Сбор данных осуществляется при приёме в Учреждение (на основании заявления и документов), а также в процессе обучения (изменение контактных данных, успеваемости и т.п.).

4.7. Запрещается запрашивать и обрабатывать персональные данные, не связанные с образовательной деятельностью, если иное не предусмотрено законом.

4.8. Передача персональных данных обучающихся и их родителей третьим лицам допускается только с согласия субъектов (или их законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных законом (например, в органы статистики, управления образования, по запросу суда и т.п.).

5. Условия и порядок обработки персональных данных лиц, обратившихся в Учреждение по иным вопросам

5.1. В целях рассмотрения обращений граждан, а также заключения договоров на оказание услуг (аренда помещений, участие в мероприятиях и т.п.) Учреждение обрабатывает персональные данные заявителей (подпункт 7 пункта 2.1).

5.2. Обработка осуществляется на основании пунктов 2, 5 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» (исполнение функций

Учреждения, определённых уставом, и исполнение договора). Согласие субъекта требуется в случаях, не подпадающих под указанные основания.

5.3. Перечень обрабатываемых персональных данных ограничивается фамилией, именем, отчеством, контактным телефоном, адресом электронной почты, почтовым адресом и иными данными, необходимыми для рассмотрения обращения или исполнения договора.

5.4. Сбор данных осуществляется непосредственно от заявителей. Передача третьим лицам допускается только в случаях, установленных законодательством.

6. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

6.1. Обработка персональных данных в Учреждении может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем (далее – АИС). Перечень АИС утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. Доступ к АИС предоставляется работникам Учреждения в соответствии с их должностными обязанностями. Доступ осуществляется по индивидуальной учётной записи (логин и пароль).

6.3. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в АИС, осуществляется администраторами систем и ответственным за организацию обработки персональных данных путём исключения несанкционированного доступа, а также иных неправомерных действий.

6.4. В АИС могут вноситься данные как в автоматическом, так и в ручном режиме.

7. Порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

7.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (на бумажных носителях) осуществляется в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (постановление Правительства РФ № 687).

7.2. К таким данным относятся: личные дела работников, трудовые договоры, приказы, личные дела обучающихся, заявления, договоры об образовании, журналы учёта и другие бумажные документы.

7.3. При обработке на бумажных носителях обеспечивается обособление персональных данных от иной информации, раздельное хранение данных, цели обработки которых несовместимы.

7.4. При использовании типовых форм документов (заявлений, анкет и т.п.) они должны содержать сведения о цели обработки, об операторе, об условиях обработки, а также поле для отметки о согласии субъекта (при необходимости).

7.5. Уточнение данных на бумажных носителях производится путём внесения изменений с указанием даты и основания, либо путём изготовления нового документа.

7.6. Хранение бумажных носителей осуществляется в запираемых шкафах или помещениях, исключающих несанкционированный доступ.

8. Организация хранения персональных данных

8.1. Персональные данные хранятся на бумажных носителях и в электронном виде (в АИС).

8.2. Сроки хранения определяются законодательством, в том числе нормами архивного дела (для документов по личному составу – 75 лет, для документов обучающихся – до достижения ими 18 лет, но не менее 5 лет и т.д.). Конкретные сроки устанавливаются в номенклатуре дел Учреждения.

8.3. Сроки хранения в электронном виде соответствуют срокам хранения на бумажных носителях.

8.4. Раздельное хранение данных, обрабатываемых для разных целей, обязательно.

9. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

9.1. Уничтожению подлежат документы, срок хранения которых истёк, а также персональные данные при достижении целей обработки, при отзыве согласия субъектом, при выявлении неправомерных действий.

9.2. Уничтожение бумажных носителей производится путём механического уничтожения (измельчения, сжигания и т.п.) или химического уничтожения, исключающего восстановление информации. Электронные носители уничтожаются путём гарантированного стирания информации или физического разрушения носителя.

9.3. Уничтожение осуществляется комиссией по уничтожению материальных носителей, назначаемой приказом директора Учреждения, с составлением акта об уничтожении.

10. Порядок доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных

10.1. Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся персональные данные (архивы, кабинеты кадровой службы, бухгалтерии, директора, секретаря), имеют только работники, уполномоченные на обработку персональных данных.

10.2. Пребывание посторонних лиц в этих помещениях допускается только в сопровождении уполномоченного работника.

10.3. Уборка и техническое обслуживание помещений производятся в присутствии уполномоченных лиц.

10.4. О попытках несанкционированного проникновения или иных нарушениях незамедлительно сообщается ответственному за организацию обработки персональных данных и директору Учреждения.

11. Ответственный за организацию обработки персональных данных

11.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении назначается приказом директора.

11.2. Ответственный руководствуется законодательством, настоящими Правилами и должностной инструкцией.

11.3. Ответственный несёт ответственность за ненадлежащее выполнение своих функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.