

РАССМОТРЕНА
на педагогическом совете школы
(Протокол от 22.02.2018 № 3)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора МБОУДО «ДМШ»
от «30» января 2018 № 18



ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении и использовании персональных данных работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Детская музыкальная школа»
(далее – МБОУДО «ДМШ»), иных субъектов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее – Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников учреждения далее работников, учащихся учреждения и их родителей (законных представителей) – далее иных субъектов, определяет порядок обработки персональных данных работников и иных субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора.

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов учреждения, его работников и иных субъектов в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих (см. далее) персональные данные.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников, иных субъектов

2.1. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Сведения о персональных данных работников, иных субъектов относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания (см. далее);
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3. Субъектами персональных данных являются:

- работники;
- иные субъекты (учащиеся, их законные представители).



2.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника, иных субъектов в соответствии с определением пункта 2.1 настоящего Положения;

- обработка персональных данных субъектов персональных данных сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, иного субъекта требование не допускать их распространения без согласия работника, иного субъекта или иного законного основания;

- распространение (передача) персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных субъектов персональных данных определенному кругу лиц или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, иных субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, иных субъектов в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, иному субъекту;

- общедоступные персональные данные персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника, иного субъекта, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.5. Информация о работнике, обрабатываемая в МБОУДО «ДМШ»:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

- пол;

- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- сведения о повышенной квалификации, о профессиональной переподготовке;
- сведения об аттестации; выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа жены);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- сведения о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для решения вопросов возможности выполнения трудовой функции), подтвержденные заключением медицинского учреждения;
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований);
- сведения о воинском учете;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- фото и видеоизображения учебного процесса и внеучебной деятельности (выставки, конкурсы, фестивали и другие массовые мероприятия).

2.6. Информация об учащемся, его законном представителе, обрабатываемая в МБОУДО «ДМШ»: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; пол; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; адрес регистрации, фактического проживания; удостоверение личности (паспорт, св-во о рождении); гражданство; основное место обучения; приказы о зачислении, переводе, отчислении и др., фото и видеоизображения учебного процесса и внеучебной деятельности (выставки, конкурсы, фестивали и другие массовые мероприятия).

Сведения о законном представителе: фамилия, имя, отчество; паспортные данные; гражданство; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; контактный телефон; e-mail.

2.7. В учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках, иных субъектах в единичном или сводном виде:

2.7.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.7.2. Документация по организации работы учреждения:

- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства учреждения;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.7.3. Документы, содержащие персональные данные иных субъектов:

- комплексы документов, сопровождающие процесс образования в учреждении (личные дела учащихся, классные журналы, договоры на оказание образовательных услуг).

3. Организация обработки персональных данных работников

3.1. Обработка персональных данных работников организуется в соответствии со схемой 1.

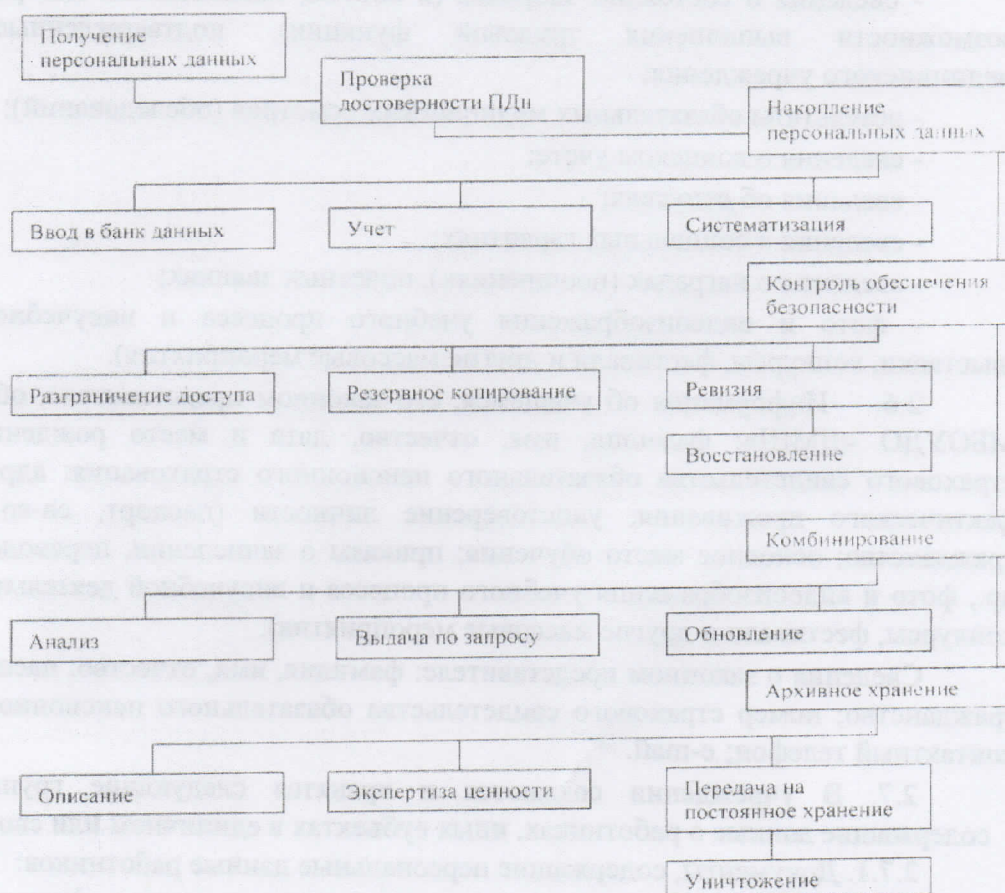


Схема 1

3.2. Все персональные данные работника, иного субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, иной субъект должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить работнику, иному субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника, иного субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, иного субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Обработка указанных персональных данных работников, иных субъектов работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, иного субъекта, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников, иных субъектов только с их письменного согласия.

3.6. Письменное согласие работника, иных субъектов на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. Согласие работника, иного субъекта не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.8. Работник учреждения представляет делопроизводителю достоверные сведения о себе. Документовед проверяет достоверность сведений.

3.8.1. Иной субъект предоставляет заместителю директора по УВР достоверные сведения о себе. Заместитель директора по УВР проверяет достоверность сведений.

3.9. В соответствии со статьей 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель МБОУДО «ДМШ» и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника, иного субъекта должны выполнять следующие общие требования:

3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а так же для возможности предоставления образовательных услуг учреждением.

3.9.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, иного субъекта, работодатель не имеет права основываться на результатах исключительно автоматизированной обработки его персональных данных, кроме случаев, наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных на принятие таких решений и случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.9.4. Защита персональных данных работника, иного субъекта от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.9.5. Работники, иные субъекты и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника, иного субъекта работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, иного субъекта за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, иного субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников, иного субъекта в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, иных субъектов о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, иного субъекта обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников, иных субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, иных субъектов в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, иных субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, иного субъекта за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции/обучения.

4.1.7. Передавать персональные данные работника, иного субъекта его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников и иных субъектов не имеют свободного доступа и хранятся в закрываемых сейфах учреждения.

4.3. Персональные данные работников и иных субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника, иного субъекта (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику, иному субъекту следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников, иных субъектов

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор учреждения;
- документовед;
- работники бухгалтерии;
- заместители директора (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

5.1.1. Право доступа к персональным данным иных субъектов имеют:

- директор учреждения;
- документовед (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны иных субъектов);
- заместитель директора по УВР;
- преподаватель (данные тех иных субъектов, которые непосредственно обучаются в классе этого преподавателя).

5.2. Работник, иной субъект учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные,

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника, иного субъекта разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, иных субъектов.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает работнику, иному субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике, ином субъекте.