

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУДО г. Москвы

«ДМШ им. Р.М.Глиэра»

А.Л. Штейнгауэр

Приказ от 1 сентября 2018 г. №27/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Р.М.Глиэра"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Р.М.Глиэра" (далее - Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и иных нормативных актов.

1.2. Настоящим Положением регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Р.М.Глиэра" (далее - образовательное учреждение), являющееся оператором по обработке персональных данных работников.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Настоящее Положение не распространяется на обмен персональными данными работниками в порядке, установленном федеральными законами.

2. Основные понятия, принципы работы с персональными данными

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **Персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая

работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- **Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- **Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания;

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

- **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- **Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование о соблюдении конфиденциальности;

- **Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

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

- **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.2. Перечень информации, составляющей персональные данные работника:

а) информация о работнике:

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

- пол;

- гражданство;

- адрес места жительства, в том числе сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания;

- 3
- номера телефонов;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
 - свидетельство о постановке на налоговый учет (при наличии);
 - сведения о владении иностранными языками;
 - сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;
 - сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
 - занимаемая должность или выполняемая работа;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о заработной плате и иных доходах работника;
 - сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;
 - сведения о состоянии здоровья работника, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;
 - сведения о наличии судимости;
 - сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
 - сведения о поощрениях работника;
 - сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);
 - сведения о личной (интимной) и семейной жизни работника, включая личную и семейную тайны;
 - сведения об обязательном и дополнительном страховании работника и членов его семьи;
 - содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;
 - фотографии;
 - другие сведения о работнике.
- б) Информация о семейном положении работника и членах его семьи:
- о составе семьи (степень родства (ближайшие родственники, ФИО родственников, год их рождения);
 - о наличии детей;
 - о состоянии здоровья членов семьи;
 - о наличии у работника иждивенцев;
 - о необходимости ухода за больным членом семьи;
 - об усыновлении (удочерении);
 - об иных фактах, дающих основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

2.3. Перечисленная в п. 2.2. настоящего Положения информация является конфиденциальной, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Защита персональных данных

3.1. Принципы обработки и защиты персональных данных в учреждении:

- сбор и обработка персональных данных осуществляются в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;
- персональные данные не могут быть использованы для осуществления контроля за поведением работника, в целях дискриминации, причинения морального и (или) материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод;
- обеспечения конфиденциальности персональных данных;
- недопустимость злоупотребления правом при обработке и предоставлении персональных данных.

3.2. Защита персональных данных осуществляется в целях:

- предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные;
- предотвращения угроз безопасности личности работника, членов его семьи;
- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных;
- обеспечение прав работников в области персональных данных;
- обеспечения сохранности имущества работодателя и работников.

3.3. Работодатель принимает следующие меры по защите персональных данных:

- разработка норм о защите персональных данных;
- определение и закрепление перечня информации, составляющей персональные данные;
- ограничение доступа к информации, составляющей персональные данные, посредством установления порядка обращения с этой информацией и контроля за его соблюдением;
- ведение учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей персональные данные, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- применение средств и методов технической защиты информации (устанавливает замки, решетки, различные механические, электромеханические и электронные устройства охраны).

3.4. Лица, обязанные обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

3.4.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, ответственные за их обработку, должны принимать меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступа к персональным данным.

3.4.2. К лицам, обязанным обеспечивать конфиденциальность персональных данных, относятся:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, специалист по кадрам, заместители руководителя учреждения, юрисконсульт, секретарь.

Конкретный перечень лиц, получающих доступ к персональным данным

и осуществляющих их обработку, утверждается приказом директора и хранится у специалиста по кадрам. В приказе определяются основания и цели получения и обработки персональных данных, сроки использования, условия и другие требования.

3.4.3. С лицами, получающими доступ к персональным данным и осуществляющим обработку персональных данных, заключаются трудовые договоры и (или) дополнительные соглашения к трудовым договорам с условием об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

Если выполнение работы связано с доступом к конфиденциальной информации, а лицо отказывается от принятия на себя обязанностей по обеспечению конфиденциальности сведений, трудовой договор с таким работником не заключается.

3.5. Организация и ведение конфиденциального делопроизводства.

3.5.1. Все документы, содержащие персональные данные, должны сохраняться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к таким сведениям в силу исполнения ими своих трудовых обязанностей. Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с персональными данными лиц, не имеющих такого доступа.

3.5.2. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- делать выписки без соответствующего разрешения руководителя учреждения;
- знакомить с такими документами неуполномоченных лиц;
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях;
- оставлять без присмотра на рабочем месте такие документы.

4. Обработка и хранение персональных данных

4.1. *Обработка персональных данных осуществляется в целях:*

- оформления трудовых отношений;
- оплаты труда;
- обеспечения сохранности имущества;
- предоставления условий труда, гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

- обеспечения личной безопасности работников и учащихся;
- обеспечение безопасных условий труда и т.п.

4.2. *Требования к обработке персональных данных.*

4.2.1. Обработка персональных данных работников осуществляется с их письменного согласия по формам, указанным в Приложениях 1 и 2 к настоящему Положению. Согласие оформляется в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии.

4.2.2. Письменное согласие работника на обработку персональных данных включает в себя:

- наименование и юридический адрес образовательного учреждения;
- фамилию, имя, отчество, адрес работника, документы, удостоверяющие личность (номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе);
- цель и способ обработки персональных данных;
- перечень данных, на обработку которых дается согласие;
- перечень действий, на совершение которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, порядок его отзыва.

4.2.3. Обработка персональных данных без согласия работника может осуществляться в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получить его согласие невозможно;
- если персональные данные подлежат опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.2.4. Без согласия работников на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещается следующая информация, содержащая их персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, год начала работы в образовательном учреждении и адрес электронной почты руководителя учреждения;
- фамилии, имена, отчества, год начала работы в образовательном учреждении и адрес электронной почты административно-управленческого персонала;
- информация о персональном составе педагогических работников, их фамилии, имена, отчества, занимаемые должности, уровень образования, квалификации, наличие ученой степени, ученого звания.

4.2.5. Не требуется получение согласия педагогических работников на обработку их персональных данных в целях проведения аттестации для установления квалификационных категорий.

4.3. *Получение персональных данных работников.*

4.3.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого.

4.3.2. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие по форме.

Работник должен быть уведомлен о целях, предполагаемых источниках и способах получения его персональных данных, а также о характере подлежащих получению сведений и последствиях отказа дать письменное согласие на получение таких сведений.

4.3.3. В процессе трудоустройства от работника могут быть затребованы только те документы и сведения, которые предусмотрены законом и необходимы в связи с выполнением работы.

При заключении трудового договора работник должен предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

закключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании или наличии специальных знаний, за исключением случаев, когда работа не требует соответствующего образования или специальных знаний;

- справку об отсутствии судимости, прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в образовательном учреждении (для педагогических работников).

При заключении трудового договора формируется личное дело работника, в которое подшиваются копии предоставленных документов. В личную карточку вносятся сведения, предоставленные работником.

4.3.4. Получение сведений о работнике (беременность, инвалидность, временная нетрудоспособность, обучение в учебных заведениях начального, среднего и высшего профессионального образования, членства в профсоюзной организации и др.) и членах его семьи (наличие несовершеннолетних детей, больных членов семьи, которые нуждаются в уходе и др.) допускается исключительно для предоставления работнику гарантий, компенсаций и других льгот, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором.

4.4. Передача персональных данных.

4.4.1. Персональные данные работника могут быть переданы третьим лицам только с его письменного согласия за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или предусмотрено федеральным законом.

4.4.2. Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- в военные комиссариаты;
- в ВТБ Банк Москвы для оформления зарплатной карточки;
- в другие органы и учреждения в случаях, предусмотренных законодательством.

4.4.3. Передача персональных данных работников образовательного учреждения производится в порядке, исключающем неправомерное их использование и несанкционированный доступ к такой информации.

4.4.4. Предоставление персональных данных работников членам выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляется в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

4.5. Хранение персональных данных.

4.5.1. Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц мест (в специальных выделенных для хранения документов помещениях, в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах).

4.5.2. Документы, поступившие от работника, сведения о работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности работника, хранятся на бумажных и электронных носителях.

4.5.3. В образовательном учреждении обеспечивается хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, документов по учету использования рабочего времени, а также иных документов, составляющих персональные данные работников. Документы, содержащие персональные данные, передаются в архив в сроки, предусмотренные законом, и в соответствии процедурой, установленной нормативными актами.

5. Права и обязанности работника в области защиты и обработки персональных данных

5.1. Работник имеет право на:

- доступ к своим персональным данным;
- получение информации о способе, порядке и целях обработки своих персональных данных;
- уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- защиту от неправомерных действий (бездействий) в отношении своих персональных данных.

5.2. Работник обязан:

- предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных;
- сообщать об изменении своих персональных данных с приложением копий подтверждающих документов;
- не разглашать персональные данные других работников, ставшие известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Каждый работник образовательного учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.2. За нарушение правил обработки и хранения персональных данных, установленных настоящим Положением, работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, включая увольнение по соответствующему основанию.

6.3. Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения персональных данных может повлечь привлечение

к административной ответственности лица, совершившего данное нарушение.

6.4. Лица, нарушившие неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, тайну усыновления могут быть привлечены к уголовной ответственности.

6.5. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения правил обработки его персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

Приложение 1
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. Р.М.Глиэра"
от 1 сентября 2018 г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(полностью фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____ выдан " _____ " _____ г.

(кем выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

даю Государственному бюджетному учреждению дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени Р.М.Глиэра", ОГРН 1037739449923, ИНН 7706404008.
зарегистрированному по адресу: 119180, город Москва, ул. Б. Якиманка, дом 29 (далее – оператор)
согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных.

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- оформление и регулирование трудовых отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасных условий труда;
- исполнение обязательств, предусмотренных договорами _____
(указать какими)

_____ (указать иные цели при наличии)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- сведения о владении иностранными языками;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;

Приложение 3
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. Р.М.Глиэра"
от 1 сентября 2018 г.

Директору ГБУДО г. Москвы
«ДМШ им. Р.М.Глиэра»
Штейнгауэру А.Л.

СОГЛАСИЕ
на распространение персональных данных

Я, _____,
(полностью фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____ № _____ выдан "_____" _____ г.

(кем выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие

Государственному бюджетному учреждению дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Р.М.Глиэра" (ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Р.М.Глиэра»), ОГРН 1037739449923, ИНН7706404008 зарегистрированному по адресу: 119180, город Москва, ул. Б. Якиманка, дом 29, на распространение моих персональных данных, а именно размещение информации обо мне на официальном сайте ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Р.М.Глиэра» - <https://glier.music.mos.ru>.

Перечень моих персональных данных, на распространение которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- пол, возраст;
- дата рождения;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,

сведения о повышении квалификации;

- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;
- преподаваемые учебные предметы, дисциплины;
- фотографии.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до
"___" _____ 20___ г.

_____/_____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"___" _____ 20___ г.