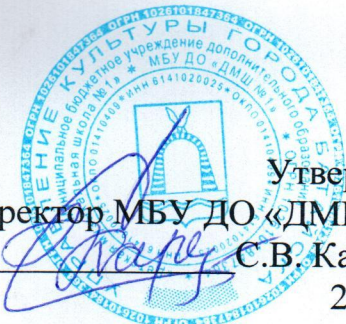


Принято:
На заседании трудового
коллектива
28.08.16

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «ДМШ №1»
С.В. Карелова
26.08.16



Положение
О работе с персональными данными
работников и учащихся
МБУ ДО ДМШ №1

разработано на основании главы 14 Трудового кодекса РФ (ред. от 25.11.2009), Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. 27.12.2009) для обеспечения порядка, получения, сбора, систематизации, использования, передачи, хранения, защиты, уточнения (обновления, изменения) персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения (далее Школа).

1.2. Под персональными данными работников понимается информация, касающаяся конкретных работников, необходимая оператору (руководителю Школы и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работниками и работодателем (руководителем Школы).

1.3. Под персональными данными обучающихся понимается информация, касающаяся конкретных обучающихся, необходимая оператору (руководителю Школы и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающихся и Школой (руководителем образовательного учреждения).

2. Цели и условия получения персональных данных Сбор и обработка персональных данных работников и обучающихся осуществляется в целях реализации прав и обязанностей Школы в отношении субъектов персональных данных.

2.1. Обработка персональных данных работников.

2.1.1.Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях: - обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; - организации системы кадрового учета; - содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе; - осуществления функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда; - обеспечения воинского учета работников; - контроля количества и качества выполняемой работы; - обеспечения сохранности имущества, в минимально необходимом для этих целей объеме; - обеспечения личной безопасности работников.

2.1.2.Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работников Школы, содержащиеся в документах, указанных в настоящем Положении, в том числе адрес места жительства, номер домашнего телефона, предыдущее место работы (службы), биометрические персональные данные, данные о близких родственниках (родителях, супруге, детях), а также иные сведения, предоставляемые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2.1.3.В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель Школы и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работников только с их письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.1.4.Если персональные данные работников возможно получить только у третьей стороны, то работники должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Работники должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.2.Обработка персональных данных обучающихся

2.2.1.Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающихся может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- организации системы учета контингента учащихся;
- содействия обучающихся в обучении;
- обеспечения их личной безопасности;
- контроля количества и качества обучения;
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

2.2.2.В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающихся только с их письменного согласия или согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся до окончания Школы, форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных»или на основании судебного решения.

2.2.3.Если персональные данные обучающихся возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающихся должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) обучающихся должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.2.4.Все персональные данные совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

3.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником, трудовых отношений с работником:

-копия паспорта;

-трудовая книжка;

-копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

-аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

-экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

-документ воинского учета;

-собственноручно заполненная и подписанная анкета работника установленной формы с приложением фотографии;

-личная карточка работника формы Т-2;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

-личная медицинская книжка работника;

-копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

-копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

-копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

-копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от занимаемой должности;

-документы по индивидуальному (персонифицированному) учету в системе обязательного пенсионного страхования (в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.07.2006 № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»);

-расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401);

-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504403);

-расчетный листок; -лицевой счет работника;

-налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1- НДФЛ);

-справка о доходах физического лица в инспекцию Федеральной налоговой службы (форма 2- НДФЛ);

-индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (форма СЗВ-4-2);

-реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ-3);

-иные документы, установленные федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальными нормативными актами, представляемые при поступлении на работу и в процессе осуществления трудовой деятельности.

3.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

-документы о составе семьи;

-документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);

-документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

-документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным

законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);

-документы о беременности работницы;

-документы о возрасте малолетних детей;

-документы о месте обучения детей.

3.3 .Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение образования обучающимися:

-документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

-документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа;

-документ о месте проживания.

3.4.Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

-документы о составе семьи;

-документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.);

-документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребенок-инвалид, ребенок-сирота, второй ребенок из одной семьи, обучающийся в Школе, ребенок из многодетной семьи, родители-участники ликвидации Чернобыльской аварии, участники военных действий в Афганистане, Чечне и т.п.)

3.5.Предоставление работнику (обучающемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4. Лица, имеющие доступ к персональным данным работников и учащихся

4.1. Доступ к персональным данным работников, в соответствии с настоящим Положением имеют следующие должностные лица:

-руководитель Школы;

-главный бухгалтер;

-специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

-заместители директора по учебной работе.

4.2. Доступ к персональным данным обучающихся без получения специального разрешения имеют:

-руководитель Школы;

-заместители руководителя Школы;

-заведующие отделами (только к персональным данным обучающихся своего отдела);

-преподаватели (только к персональным данным обучающихся своего класса).

4.3. По письменному запросу, на основании приказа руководителя Школы, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

4.4. Оператор (руководитель Школы и (или) уполномоченное им лицо) обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных работников и учащихся

5.1. Работник Школы, уполномоченный на обработку персональных данных, принимает документы и проверяет полноту их заполнения и достоверность указываемых сведений в соответствии с предъявленными подлинниками документов.

5.2. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его

приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорючих шкафах в алфавитном порядке.

5.3. Персональные данные обучающегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела обучающихся формируются в папках преподавателей, которые хранятся в специально отведенном помещении (учительская) в специально оборудованных шкафах.

5.4. Учитывая массовость документов, содержащих персональные данные работников и обучающихся, регламентированные места их обработки и хранения, соответствующая отметка о конфиденциальности на данных документах не ставится.

6. Порядок обработки персональных данных работников и учащихся Уполномоченное руководителем лицо в соответствии с установленными должностными обязанностями:

-обеспечивает получение согласия на обработку персональных данных кандидата при оформлении на работу и родителей (законных представителей) поступающего на обучение в школу ребенка согласно требований законодательства; - знакомит их под роспись с содержанием настоящего Положения. Согласие на обработку персональных данных и лист ознакомления с настоящим Положением приобщается к личному делу работника и личному делу обучающегося.

6.1. Организация работы по обработке персональных данных

6.1.1. В качестве мест обработки персональных данных определяются рабочие места, закрепленные за работником, уполномоченным на обработку персональных данных.

6.1.2. Расположение рабочего места работника, осуществляющего обработку персональных данных, должно препятствовать доступу к персональным данным третьих лиц.

6.1.3 .В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников и обучающихся.

6.1.4. В случае пребывания в отпуске, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника, уполномоченного на обработку персональных данных, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников и обучающихся лицу, на

которое приказом Школы будет возложено исполнение его функциональных обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным работников и обучающихся по указанию руководителя Школы.

6.1.5. При увольнении работника, уполномоченного на обработку персональных данных работников и обучающегося, документы и иные носители информации, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, уполномоченному на обработку персональных данных, по акту приема-передачи, который подписывают работники, передающие и принимающие персональные данные, и утверждает руководитель Школы.

6.1.6. Документы, содержащие персональные данные, систематизируются и формируются в дела. На обложке дела, к которому приобщаются документы, содержащие персональные данные, указываются заголовок, индекс дела и срок его хранения в соответствии с номенклатурой дел подразделения, а также ставится гриф «ДСП» в правом верхнем углу папки.

6.1.7. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Все личные дела регистрируются в журнале регистрации личных дел.

6.1.8. Черновики и проекты документов, содержащих персональные данные работников и обучающихся, уничтожаются путем сожжения или измельчения в бумагорезательной машине.

6.1.9. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, устанавливаются согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждения, с указанием сроков их хранения, утвержденных руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000г. или иными нормативно-правовыми актами.

6.1.10. При работе с документами, содержащими персональные данные, работником, уполномоченным на обработку персональных данных, запрещается:

-вносить изменения в документы, содержащие персональные данные без предъявления субъектом персональных данных документов, подтверждающих данное изменение, в случае невозможности документально подтвердить изменение, субъект персональных данных подтверждает правильность внесенных изменений своей подписью;

-использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям.

6.1.11.Временная выдача документов, содержащих персональные данные работников и обучающихся, регистрируется в журнале учета выдачи документов, содержащих персональные данные. Журнал учета выдачи документов содержит следующие графы:

-дата выдачи документа;

-фамилию, имя, отчество, подпись работника и родителя (законного представителя) обучающегося, получившего документ;

- дата возврата документа;

- фамилия, имя, отчество работника, принявшего документы

6.1.12 .Сведения, содержащие персональные данные, пересылаются в сторонние организации заказными или ценными почтовыми отправлениями с письменным уведомлением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в иных случаях - только с письменного согласия субъекта персональных данных.

6.1.13 .Согласие на передачу персональных данных в сторонние организации должно включать в себя:

-фамилию, имя, отчество, адрес работника или одного из родителей (законных представителей) обучающегося номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа;

-полное наименование школы;

-наименование и адрес сторонней организации, в которую персональные данные передаются;

-цель передачи персональных данных;

-перечень персональных данных, на передачу которых работник или законный представитель обучающегося дает согласие;

-срок, в течение которого действует согласие и порядок его отзыва. Согласие на передачу персональных данных в стороннюю организацию хранится

вместе с копиями сопроводительных писем к документам, содержащим персональные данные, направляемым в сторонние организации.

6.1.14. При отправке документов, содержащих персональные данные работников и обучающихся, должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Конверт с сопроводительным письмом вкладывается в конверт, на который наносятся реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

6.1.15. Запрещается передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону;

6.1.16. Опубликование или передача для опубликования сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, в необходимых случаях допускается с согласия субъекта этих данных либо без его согласия - в случаях, установленных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.1.17. Ввод персональных данных в автоматизированную информационную систему осуществляется работником, уполномоченным на обработку персональных данных, в соответствии с его должностными обязанностями. На бумажном носителе информации, содержащей персональные данные работник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку с информацией о должности, фамилии, имени, отчестве лица, осуществившего ввод данных, а также дату ввода информации.

6.1.18. Работник, осуществляющий ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, несет ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

6.1.19. Работник, осуществляющий ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, в соответствии с должностными обязанностями должен проверять хранящиеся персональные данные на актуальность и не должен вносить изменения,

противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта персональных данных.

6.1.20. При работе с программными средствами автоматизированной информационной системы, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.

6.1.21. Работы с документами и отчетами, подготовленными с использованием автоматизированной информационной системы и содержащими персональные данные, регламентируется настоящим Положением. Назначение документа или отчета, содержащего персональные данные, и его содержание должны соответствовать должностным обязанностям лица, подготовившего отчет, а также лица, для которого данный отчет подготовлен.

6.1.22. Хранение резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на серверах Школы и прочих носителях, доступ к которым ограничен.

6.1.23. Вынос резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, за пределы Школы запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки автоматизированной информационной системы.

6.1.24. В случае если для научных, прикладных исследований, для решения задач статистики необходимо сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради которых они были собраны, эти данные могут сохраняться в обезличенной форме в виде анонимных сведений.

7. Обязанности субъекта персональных данных (работника)

7.1. При поступлении на работу кандидат должен предоставить уполномоченному на обработку персональных данных достоверные, документально оформленные персональные данные, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2 .Уполномоченный на обработку персональных данных, не вправе требовать от работника документы, содержащие персональные данные в большем объеме, чем это установлено законодательством для решения задач в соответствии п.п. 3.1,3.2 настоящего Положения.

7.3.Работник обязан сообщать уполномоченному на обработку персональных данных об изменении ранее переданных персональных данных в срок не позднее 10 рабочих дней с момента произошедших изменений.

8. Обязанности субъекта персональных данных (совершеннолетнего учащегося), родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащихся.

8.1.При поступлении обучающегося в Школу его родители (законные представители) должны предоставить уполномоченному на обработку персональных данных достоверные, документально оформленные персональные данные, перечень которых установлен федеральным законодательством и муниципальными нормативно-правовыми актами.

8.2.Уполномоченный на обработку персональных данных, не вправе требовать от родителей (законных представителей) документы, содержащие персональные данные в большем объеме, чем это установлено законодательством для решения задач в соответствии п.п. 3.3,3.4 настоящего Положения.

8.3 .Родители (законные представители) обязаны сообщать уполномоченному на обработку персональных данных об изменении ранее переданных персональных данных в срок не позднее 1 месяца с момента произошедших изменений.

9. Права субъекта персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

9.1.Работники, совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей). Работники, совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

9.2. Персональные данные оценочного характера работники, обучающиеся и законные представители несовершеннолетних обучающихся имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9.3. Работники, совершеннолетние обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право получить копию любой записи, содержащей его персональные данные. Копии данных документов изготавливаются уполномоченным на обработку персональных данных, с разрешения руководителя Школы и выдаются непосредственно субъекту персональных данных.

10. Обязанности должностных лиц по защите персональных данных работников, обучающихся и их ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, за утрату документов, содержащих такую информацию

10.1. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны:

- знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;

- соблюдать организационные меры по защите персональных данных работников, предусмотренные федеральными законами, настоящим Положением и иными нормативными актами;

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

- представлять руководителю Школы письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите.

10.2. Разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, за утрату носителей таких сведений несут

персонально должностные лица, имеющие доступ к этой информации и допустившие ее разглашение или утрату.

10.4.О фактах утраты должностными лицами носителей сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, а также в случае разглашения этих сведений ставится в известность руководитель Школы, который создает комиссию для проведения служебной проверки обстоятельств утраты или разглашения сведений. По результатам служебной проверки составляется акт.

10.5.По решению комиссии к виновным должностным лицам могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.6.При обнаружении в действиях виновных лиц признаков административного правонарушения, в адрес правоохранительных органов могут быть направлены материалы по результатам расследования комиссии для установления признаков административного правонарушения и привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.