

УТВЕРЖДЕНА
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы
«Детская музыкальная школа имени
Г.Г.Нейгауза»
от 20 июля 2015 года № 81, пункт 1

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОБРАБОТКЕ, ХРАНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
И ОБУЧАЮЩИХСЯ
И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа
имени Г.Г.Нейгауза»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Основные понятия:

- Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» - далее «Школа»
- Персональные данные – информация, необходимая для создания, организации работы и функционирования трудовых отношений, полученных лично от работников и касающихся этих работников, а также для оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).
- Обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников или обучающихся.
- Общедоступные персональные данные – персональные данные работников или обучающихся и (или) их родителей, на которые, в соответствии с федеральными законами, не распространяются требования соблюдения конфиденциальности.

2. Настоящая Инструкция разработана с целью определения порядка работы с персональными данными работников и обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) и установления гарантии конфиденциальности сведений о работниках и обучающихся, предоставленных ими Школе.

3. Инструкция разработана на основании ст. 23 и 24 Конституции РФ, главой 14 Трудового кодекса РФ; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения.

5. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию оформляются в виде приложений и вводятся приказом.

II. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. В состав персональных данных входят:

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата и место рождения,
- адрес регистрации и фактического проживания,
- семейное положение,
- отношение к воинской службе,
- образование или место учебы,
- профессия,
- доходы и любая другая информация, необходимая Школе в связи с трудовыми или образовательными отношениями.

2. В процессе трудовых и образовательных отношений в Школе создаются на бумажных и (или) электронных носителях и (или) хранятся (передаются установленным порядком в архив Школы) документы, содержащие персональные данные работника или обучающегося:

- комплекты документов, включая заявления, договоры, соглашения, анкеты, справки о наличии (отсутствии) судимости, медицинские книжки, необходимые для процесса оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекты документов, необходимые для оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями);
- комплект материалов по проведению собеседований с кандидатом на должность, анкетированию, тестированию (при наличии);
- материалы о прохождении испытательного срока и адаптации работника (при наличии);
- подлинники и (или) копии приказов по личному составу работников и обучающихся;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- личные дела, содержащие основания к приказам по личному составу и обучающимся;
- дела, содержащие материалы аттестации работников и обучающихся;
- справочно-информационный банк данных по работникам и обучающимся (картотеки, журналы);
- подлинники и (или) копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы руководителями структурных подразделений;
- отчеты (копии отчетов), направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

III. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Работник предоставляет Школе о себе достоверные сведения. Школа проверяет достоверность сведений, сверяя представленные данные с документами, имеющимися у работника.

2. Школа может проверить достоверность представленных сведений у третьей стороны только при наличии письменного согласия работника.

3. Все персональные данные обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) Школа получает из заполненных ими собственноручно бланков заявлений и договоров, а также предоставленных на основании Устава Школы подлинников и копий необходимых документов для оформления возникновения,

приостановления и прекращения отношений между Школой и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

4. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, личной жизни.

5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6. Если персональные данные работников и обучающихся возможно получить только у третьей стороны, то работники и обучающиеся и (или) его родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должны быть получены письменные согласия.

7. Согласие работников и обучающихся на обработку их персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, постановлений, приказов и распоряжений государственных органов, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Школы;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора или оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями);

- 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 или других лиц, если получение согласия работника невозможно.

- персональные данные являются общедоступными;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральными законами.

IV. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Работник, ответственный за хранение, передачу и обработку персональных данных работников и обучающихся и (или) их родителей, назначается приказом по Школе.

2. При передаче и хранении персональных данных работников и обучающихся Школа должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работников и обучающихся третьей стороне без письменного согласия работников и обучающихся и их родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и постановлениями;

- предупреждать ответственного работника, назначенного приказом по Школе за хранение, передачу и обработку персональных данных работников и обучающихся о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от него подтверждения того, что это правило соблюдено;

- в случае полной или частичной утраты документов и (или) других носителей персональных данных работников и обучающихся и (или) их родителей, ответственный работник должен незамедлительно сообщить об этом руководителю Школы и составить соответствующий Акт о случившемся;

- разрешать доступ к персональным данным работников и обучающихся только специально уполномоченным лицам (заместителям директора, заведующим отделами и секциями отделов), при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника и обучающегося и (или) их родителей, которые необходимы для выполнения ими конкретной функции;

- осуществлять передачу персональных данных работников и обучающихся в пределах Школы в соответствии с настоящей Инструкцией;

3. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Школе, а также в архиве Школы по установленным в Школе правилам.

V. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Защита персональных данных работников и обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Школой за счет ее средств и в порядке, установленном федеральным законом.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Работники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся и (или) их родителей, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.