УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы
«Детская музыкальная школа имени
Г.Г.Нейгауза»
от 24 марта 2020 года №50/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза»

2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Основные понятия:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование или любое другое использование персональных данных работника.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Защита персональных данных работника – действия работодателя (в пределах своих полномочий) по недопущению распространения персональных данных работника без согласия работника на основании Конституции Российской Федерации и соответствующих законодательных и нормативных актов органов государственной власти.

Школа – Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза».

2. Настоящее Положение разработано с целью обработки и защиты персональных данных работников Школы от несанкционированного доступа, а также определения порядка работы с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

3. Положение разработано на основании ст. 23 и 24 Конституции РФ, главы 14 Трудового кодекса РФ; 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», Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации".

4. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, а также в целях противодействия коррупции.

5. Обработка персональных данных осуществляется в следующих целях:

- для формирования кадровых документов и для выполнения требований трудового законодательства;
- ведения кадровой работы (ведение и хранение личных дел, трудовых книжек);
- заключения трудовых и иных договоров, дополнительных соглашений;
- начисления и выплаты заработной платы;
- обработки персональных данных в информационных системах;
- оформления доверенностей;
- оформления документов по воинскому учету в военкоматах в установленном порядке;
- использования персональных данных для реализации права работника на участие в деятельности первичной профсоюзной организации Учреждения, в том числе при отчислении профсоюзных взносов;
- ведения образовательной деятельности по программам дополнительного образования;
- подготовки документов для прохождения обучения, аттестации, переквалификации;
- предоставления мер социальной поддержки и обеспечения безопасности;
- осуществления образовательной деятельности;
- заполнения формуляров читателей библиотеки;
- оформления и выдачи справок, характеристик;
- включения в реестры и отчетности;
- подготовки документов для прохождения медицинского осмотра;
- размещения сведений о работниках (ФИО, должность, рабочий телефон, фотографию, адрес электронной почты, общий стаж работы, стаж работы по специальности, педагогический стаж, уровень образования, категория, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовки (при наличии), направление подготовки и/или специальность, преподаваемые дисциплины, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии)) на официальном сайте Учреждения и информационных стендах.

6. Настоящее Положение действует до утверждения и ввода в действие новой редакции Положения.

II. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

1. В состав персональных данных, необходимых для заключения и функционирования трудовых отношений между работодателем и работником, входит информация, относящаяся к определенному работнику,

в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации и фактического проживания;

- домашние и мобильные телефоны;
- семейное положение;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на работу и ведению трудовой деятельности;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения об образовании и повышении квалификации;
- сведения о наличии правительственных и отраслевых наград, почетных званий, награждений и поощрений;
- сведения о наличии аттестационных категорий и ученой степени;
- сведения о доходах работника;
- номер лицевого счета работника;
- справка об отсутствии (наличии) судимости;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения содержания;
- информация о работнике, дающая право на предоставление льгот данному работнику (при представлении им соответствующих документов об инвалидности, статусе многодетной семьи, статусе семьи военнослужащего и другие).

2. Следующие комплекты документов, создаваемые в процессе трудовых отношений и содержащие персональные данные работника, которые имеются на бумажных и/или электронных носителях и/или хранятся (передаются установленным порядком) в архиве Школы:

- комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- материалы о прохождении аттестации;
- результаты испытательного срока и адаптации работника (при наличии);
- подлинники и/или копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и/или копии документов о наличии государственных наград и почетных званий, о прохождении курсов повышения квалификации;

- отчеты (копии отчетов), направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие контролирующие организации, а также в вышестоящие органы управления.

III. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

1. Все персональные данные работника работодатель получает от него самого. Работник о себе должен предоставлять работодателю только достоверные сведения.

2. При изменении сведений, касающихся персональных данных, работник обязан сообщить об этом работодателю в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

3. Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, постановлений, приказов и нормативных актов Правительства и министерств Российской Федерации, постановлений Правительства Москвы и приказов и распоряжений Департамента культуры города Москвы, устанавливающих цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющие полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора (эффективного контракта), заключенного между Работодателем и Работником;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника или других лиц;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Согласие работника на обработку персональных данных требуется в письменной форме (при условии предварительного уведомления работника об этом) в случаях, когда персональные данные работника запрашиваются у третьей стороны.

5. Работодатель имеет право, в случае необходимости, проверить достоверность предоставленных работником персональных данных при наличии письменного согласия работника (при условии предварительного уведомления работника об этом).

6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

7. 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.

8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

IV. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупреждать организации и лица, получившие персональные данные работников Школы, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Школе, а также в архиве Школы.

3. Персональные данные работников могут проходить дальнейшую обработку бухгалтерией и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в

электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель, до начала обработки таких персональных данных, обязан предоставить работнику 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 Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» права субъекта персональных данных.

V. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

1. Работодатель устанавливает следующий регламент внутреннего доступа к персональным данным работников, связанным с осуществлением деятельности Школы и исполнением трудового договора (эффективного контракта), заключенного между работодателем и работником:

- руководитель Школы, специалист по кадрам и уполномоченный работник Школы, назначаемый приказом руководителя для работы по обработке и хранению персональных данных работников, имеют доступ ко всем персональным данным всех работников;
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера имеют доступ к персональным данным всех работников обслуживаемых ими структурных подразделений;
- специалист по охране труда;
- руководители структурных подразделений имеют доступ к персональным данным работников своего подразделения, а также к персональным данным работника другого структурного подразделения, в случае его перевода из одного подразделения в другое;
- заведующий хозяйством;
- библиотекарь;
- другие должностные лица могут получить доступ только к тем персональным данным работников, которые необходимы им для выполнения определенных трудовых функций по письменному запросу с указанием цели использования запрашиваемых персональных данных.

2. Работник имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным;

- требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных;
- требовать извещения работодателем всех лиц, которым учреждением ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- получать от работодателя сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным работника или которым может быть предоставлен такой доступ;
- иметь перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- быть информированным о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения;
- 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.

3. Внешний доступ к персональным данным работников:

- работодатель обязан предоставлять сведения по письменному требованию органов власти, управления, контролирующих и правоохранительных органов, других юридических лиц, имеющих на это право, в соответствии с законодательством РФ;
- посторонние организации могут получать сведения о персональных данных работника только с письменного согласия работника;
- родственники и члены семьи могут получить персональные данные работника только с его письменного согласия.

4. Копировать и делать выписки персональных данных работника для третьих лиц разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работодателя.

5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VI. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет средств и в порядке, установленном федеральным законом.

2. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры по защите персональных данных работников.

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

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ Е.П.Лондонова
«___»_____ 2020 г.

Новая редакция принята на общем собрании работников 24 марта 2020 г. протокол №107.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению об обработке
персональных данных работников
от 24 марта 2020 г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

г. Москва «___» _____ 20__ г.

Я,_____,
_____серия_____№_____выдан_____
_____,
проживающий(ая) по адресу: _____
_____.

Настоящим даю свое согласие Государственному бюджетному учреждению дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» (далее Школа), юридический адрес: 109428, г. Москва, ул. Михайлова, д. 20 корп. 2, на обработку, хранение и передачу моих персональных данных с использованием средств автоматизации (в том числе по сети интернет), а также без использования таких средств и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью:

- формирования кадровых документов и для выполнения всех требований трудового законодательства;
- ведения кадровой работы (ведение и хранение личных дел, трудовых книжек);
- заключения трудовых и иных договоров, дополнительных соглашений;
- начисления и выплаты заработной платы;
- обработки персональных данных в информационных системах;
- оформления доверенностей;
- оформления документов по воинскому учету в военкоматах в установленном порядке;
- использования персональных данных для реализации права работника на участие в деятельности первичной профсоюзной организации Учреждения, в том числе при отчислении профсоюзных взносов;
- ведения образовательной деятельности по программам дополнительного образования;
- подготовки документов для прохождения обучения, аттестации, переквалификации;
- предоставления мер социальной поддержки и обеспечения безопасности;
- осуществления образовательной деятельности;
- заполнения формуляров читателей библиотеки;
- оформления и выдачи справок, характеристик;
- включения в реестры и отчетности;
- подготовки документов для прохождения медицинского осмотра;
- размещения сведений о работниках (ФИО, должность, рабочий телефон, фотографию, адрес электронной почты, общий стаж работы, стаж работы по специальности, педагогический стаж, уровень образования, категория, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовки (при наличии), направление подготовки и/или специальность, преподаваемые дисциплины, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии)) на официальном сайте Учреждения и информационных стендах.

Согласие распространяется на следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- домашние и мобильные телефоны;
- семейное положение;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на работу и ведению трудовой деятельности;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения об образовании и повышении квалификации;

- сведения о наличии правительственных и отраслевых наград, почетных званий, награждений и поощрений;

- сведения о наличии аттестационных категорий и ученой степени;

- сведения о доходах работника;

- номер лицевого счета работника;

- справка об отсутствии (наличии) судимости;

- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

- информация о владении иностранными языками, степень владения;

- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения содержания;

- информация о работнике, дающая право на предоставление льгот данному работнику (при представлении им соответствующих документов об инвалидности, статусе многодетной семьи, статусе семьи военнослужащего и другие).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие дается на срок действия Эффективного контракта (трудового договора), заключенного между Государственным бюджетным учреждением дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» и мною.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных, согласие отзывается моим письменным заявлением.

_____ _____

(ФИО) (подпись)

«____» _____20__ г.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ _____

(ФИО) (подпись)

«____» _____20__ г.