**«Принято»: «Согласовано»: «Утверждаю»:**

 Общим собранием Председатель ПК Директор

 ГБОУК ДОД ГБОУК ДОД ГБОУК ДОД

«Детская музыкальная школа» «Детская музыкальная школа» «Детская музыкальная школа»

 Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Колдышева Л.Ю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ходова З.А.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных**

**работников Государственного бюджетного образовательного учреждения культуры дополнительного образования детей**

**«Детская музыкальная школа».**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «0 персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.3. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников ГБОУК ДОД «Детская музыкальная школа» в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБОУК ДОД «Детская музыкальная школа» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

**2. Основные понятия и состав персональных данных**

**работников ГБОУК ДОД «Детская музыкальная школа».**

2.1.Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

 2.1.1. *Оператор персональных данных* (далее оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является ГБОУК ДОД «Детская музыкальная школа» (далее – Школа).

 2.1.2. *Персональные данные* – 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, другая информация о физическом лице. В рамках настоящего Положения персональные данные работника ГБОУК ДОД «Детская музыкальная школа» (далее – Работник) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Школы в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника.

 2.1.3. *Субъект* – субъект персональных данных.

 2.1.4. *Работник* – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

 2.1.5. *Обработка персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных Работников Школы.

 2.1.6. *Конфиденциальность персональных данных –* обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

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

 2.1.8. *Использование персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

 2.1.9. *Блокирование персональных данных* – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

 2.1.10. *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.

 2.1.11. *Обезличивание персональных данных –* действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному Работнику.

 2.1.12. *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 соблюдения конфиденциальности.

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

 2.1.14. *Документированная информация* – зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

2.2. К персональным данным Работника относятся:

 2.2.1. Сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность субъекта.

 2.2.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника.

 2.2.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

 2.2.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (при их наличии).

 2.2.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

 2.2.6. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН).

 2.2.7. Сведения о семейном положении Работника.

 2.2.8. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

 2.2.9. Сведения о заработной плате Работника.

 2.2.10. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (о составе семьи; о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие 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.; о беременности Работницы; о возрасте малолетних детей и т.д.).

 2.2.11. Сведения о наличии (отсутствии) судимостей.

 2.2.12. Содержание трудового договора.

 2.2.13. Подлинники и копии приказов по личному составу.

 2.2.14. Основания к приказам по личному составу.

 2.2.15. Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.

2.3. При оформлении Работника в ГБОУК ДОД «Детская музыкальная школа» делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные Работника:

* общие сведения (Ф.И.О. Работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
* сведения о воинском учёте;
* данные о приёме на работу.

 В дальнейшем в личную карточку вносятся:

* сведения о переводах на другую работу;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;
* сведения об отпусках;
* сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4. Делопроизводителем ГБОУК ДОД «Детская музыкальная школа» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о Работниках в единичном или сводном виде:

* документы, содержащие персональные данные Работников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; документов по проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки Работников; дела, содержащие основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации Работников; материалы служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы, руководителям структурных подразделений; копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).
* документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции Работников, приказы, распоряжения, указания руководства Школы); документы по планированию, учёту, анализу и отчётности в части работы с персоналом Школы.

2.4. Все персональные данные о Работнике администрация Школы может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация Школы может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, она должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

2.5. Администрация Школы обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

2.6. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

2.7. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим Положением.

**3. Общие требования при обработке персональных данных.**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

 3.1.1.Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

 3.1.2.Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ.

 3.1.3.При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

 3.1.4.Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

 3.1.5.Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2.Получение персональных данных.

 3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором.

Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

 3.2.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

 3.2.3. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора.

 3.2.4. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

 3.2.5. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

 3.2.6. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

**4. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника.**

4.1. Хранение персональных данных.

 4.1.1.Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, администрацией школы на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

 4.1.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в кадровой службе в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

 4.1.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному Постановлением Правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

4.2. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

 4.2.1. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

* директор Школы;
* заместители директора Школы по УР и ВР;
* секретарь/сотрудник кадровой службы;
* главный бухгалтер;
* бухгалтер;
* библиотекарь;
* администратор информационной системы (в части его касающейся);
* сам субъект, носитель данных.

 4.2.2. Директор/заместители директора по учебно-воспитательной работе могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

 4.2.3. Секретарь оформляет прием на работу работников, заполняет трудовые договоры, вносит записи в трудовые книжки, выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу Работника или его представителя на основании нотариально заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т. д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

 4.2.4. Главный бухгалтер и бухгалтер имеют право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение ими своих трудовых обязанностей по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных зако­нодательством) зависит от знания персональных данных Работника.

 4.2.5. Библиотекарь имеет право доступа к персональным данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность пользователя библиотечным фондом Школы.

 4.2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

 4.2.7. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

 4.2.8. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных.

4.3. Передача персональных данных.

 4.3.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

* не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
* предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия; лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;
* не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия; обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путём осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с их предварительного согласия;
* не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
* не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
* передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
* все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

 4.3.2. Директор Школы обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленным законодательством Российской Федерации.

 4.3.3. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, страховые агентства, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения федеральных, региональных и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

 4.3.4. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

4.4.Уничтожение персональных данных.

 4.4.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

 4.4.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством РФ.

**5. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным**

**Работника, по их хранению и защите.**

5.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, ***обязаны***:

* не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
* использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
* обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ;
* ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись;
* соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;
* исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
* предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;
* не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключе­нием тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;
* обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
* предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
* осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, ***не вправе***:

* получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;
* предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

* при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации Школы запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.3. Школа обязана за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

**6. Права и обязанности Работника.**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работник ***имеет право на***:

* определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
* получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
* свободный доступ к своим персональным данным для ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
* получение от Работодателя сведений о:
* лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
* перечне обрабатываемых персональных данных и источнике их получения;
* сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
* сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
* требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона; при отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
* персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
* требование об уведомлении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них изменениях, исключениях или дополнениях;
* обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника;
* возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6.2. Работник ***обязан:***

* сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности;
* предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

**7. Хранение персональных данных Работника.**

7.1. Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом.

7.2. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000г.).

**8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.**

8.1. Директор Школы, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.2. Директор Школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несёт административную ответственность, согласно ст.5.27 и ст.5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает Работнику ущерб, причинённый неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные Работника.

8.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.