

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа №1 имени М.И. Глинки»  
города Смоленска**

**РАССМОТРЕНО:**

Методическим советом МБУДО  
«ДМШ № 1 им. М.И. Глинки»  
г. Смоленска  
«03» ноября 2015 года  
Протокол №   2  

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУДО «ДМШ № 1 им.  
М.И. Глинки» г. Смоленска



Ж.А. Каплина

«06» ноября 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа №1 имени  
М. И. Глинки» города Смоленска**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников МБУДО «Детская музыкальная школа №1 им. М.И. Глинки» г. Смоленска (далее - Учреждение).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от «29» декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, 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. Федерального закона от 05.06.2011 № 23 о внесении изменений в федеральный закон «О персональных данных», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Учреждения и определяет систему обработки и защиты персональных данных работника, полученных в процессе хозяйственной деятельности и необходимых в связи с трудовыми отношениями.

**2. В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ  
ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

1 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;

2 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;

3 обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

4 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;

5 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;

6 блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

7 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;

8 обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

9 информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

10 конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

11 трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

12 общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА**

3.1 К персональным данным работника относятся:

- все биографические сведения сотрудника;
- образование;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие/отсутствие судимостей;
- адрес места жительства;
- телефон (домашний/рабочий);
- состав семьи
- сведения о заработной плате;
- место работы/учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- основания к приказам по личному составу;
- вопросы по служебным расследованиям и иные сведения персональных данных;

3.2 Документы, содержащие персональные данные работника:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, который содержит сведения о его паспортных данных, месте регистрации (месте жительства), семейном положении;
- трудовая книжка, которая содержащая сведения о трудовой деятельности работника (либо заверенная копия трудовой книжки, если сотрудник принимается по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, которое содержит сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, которое содержит сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, содержащий сведения об образовании, профессии;
- документы воинского учета, которые содержат сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- выписка лицевого счета из банкомата - для перечисления заработной платы на заработную карту сотрудника в безналичном порядке;
- медицинская книжка с отметками о прохождении медицинского осмотра не позднее одного календарного года на момент поступления лица на работу (либо, заверенная копия трудовой книжки, если лицо поступает на работу по совместительству), сведения о состоянии здоровья;
- справка о наличии либо отсутствии судимости (в том числе погашенной или снятой), о фактах уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;
- трудовой договор;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- копии отчетов направляемые в органы статистики;

- анкеты;
- фотографии;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и иные сведения относящиеся к персональным данным.

#### **4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ**

4.1 Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

4.2 Все персональные данные работника передаются им лично. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан уведомить об этом работника заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

4.3 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и других убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.4 Защита от неправомерного использования персональных данных работника обеспечивается работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

#### **5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

5.1 Персональные данные работника хранятся после автоматизированной обработки на электронном носителе и в бумажном варианте у работодателя.

5.3 Персональные данные на электронных носителях хранятся в программе «1С: Зарплата и кадры». Доступ к программе имеют директор, главный бухгалтер и бухгалтер. Вход в программу осуществляется только при введении личного пароля пользователя.

5.4 Допуск к персональным данным работника разрешен только тем должностным лицам, которым персональные данные необходимы в трудовой деятельности.

5.5 От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников.

5.6 Внешний доступ к персональным данным работников имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят

проверку, привлекаемый по гражданско-правовому договору юрист, для оказания юридических услуг при условии заключения с ним обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников. Дистанционно персональные данные работников могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника не имеют доступа к персональным данным работника, за исключением наличия письменного согласия самого работника.

5.7 Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

## **6. ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

6.1 При передаче персональных данных работника ответственный за хранение персональных данных должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника без его письменного согласия, кроме случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- предупреждать лиц, получивших персональные данные работника, 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6.2 Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с данным Положением.

6.3 Работодатель вправе передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

## **7. ПРАВА РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к этим данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса РФ и настоящего Положения;
- на требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, о всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на обжалование в суд неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1 За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, виновные лица несут ответственность в соответствии с федеральными законами:

- дисциплинарную;
- административную;
- гражданско-правовую;
- уголовную.

8.2 Работник, представивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие его приказом.

9.2 Положение обязательно для всех работников Учреждения.

9.3 Изменения и дополнения в положения вносятся приказом директора Учреждения.