

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ МУЗЫКАЛЬНО-ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА
ИМЕНИ Г.П. ВИШНЕВСКОЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о персональных данных (далее – Положение) устанавливает правила работы с персональными данными работников, соискателей на должность, обучающихся (школьники, студенты), поступающих на обучение в школу и абитуриентов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж музыкально-театрального искусства имени Г.П. Вишневской» (далее – Учреждение).

1.2. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных в Учреждении, обеспечение защиты прав и свобод работников, обучающихся и иных лиц при работе с их персональными данными, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Настоящее Положение не распространяется на обмен персональными данными работников и обучающихся в порядке, установленном федеральными законами.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

1.4. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

Персональные данные работника и обучающегося – любые сведения, прямо или косвенно относящиеся к работнику, обучающемуся и необходимые Учреждению в связи с трудовыми отношениями и предоставлением образовательных услуг.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника, обучающегося (или его законного представителя) или наличия иного законного основания.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, обучающегося (или его законного представителя) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование о соблюдении конфиденциальности.

2.2. Перечень информации, составляющей персональные данные работника, соискателя на должность, обучающегося (школьник, студент), поступающего на обучение в школу и абитуриента:

2.2.1. Информация о работнике и соискателе на должность:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате и иных доходах работника;
- сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;
- сведения о состоянии здоровья работника, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;
- адрес места жительства, номер телефона;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
- сведения о поощрениях работника;
- сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);
- сведения об обязательном и дополнительном страховании работника и членов его семьи;
- содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;

2.2.1.1. Информация о семейном положении работника и членах его семьи:

- о наличии детей;
- о состоянии здоровья членов семьи;
- о наличии у работника иждивенцев;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- об усыновлении (удочерении);
- об иных фактах, дающих основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

2.2.2. Информация об обучающемся (школьник, студент), поступающем на обучение в школу и абитуриенте:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
- паспортные данные, данные свидетельства о рождении;
- сведения об образовании;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;
- сведения о состоянии здоровья обучающегося, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;
- адрес места жительства, номер телефона;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
- сведения о поощрениях обучающегося;
- сведения об особом социальном статусе обучающегося (инвалидность, донор, беременность);
- сведения об обязательном и дополнительном страховании обучающегося;
- содержание приказов, личной карточки, характеристик и иных документов, касающихся обучающегося;

3. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Принципы обработки и защиты персональных данных в Учреждении:

- сбор и обработка персональных данных осуществляются в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;
- персональные данные не могут быть использованы для осуществления контроля за поведением работника и обучающегося, в целях дискриминации, причинения морального и (или) материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод;
- обеспечения конфиденциальности персональных данных;
- недопустимость злоупотребления правом при обработке и предоставлении персональных данных.

3.2. Защита персональных данных осуществляется в целях:

- предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные;
- предотвращения угроз безопасности личности работника и обучающегося, членов его семьи;
- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных;

- обеспечение прав работников и обучающихся в области персональных данных;

- обеспечения сохранности имущества работодателя, работников и обучающихся.

3.3. Работодатель принимает следующие меры по защите персональных данных:

- разработка норм о защите персональных данных;
- определение и закрепление перечня информации, составляющей персональные данные;

- ограничение доступа к информации, составляющей персональные данные, посредством установления порядка обращения с этой информацией и контроля за его соблюдением;

- ведение учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей персональные данные, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

- применение средств и методов технической защиты информации (устанавливает замки, решетки, различные механические, электромеханические и электронные устройства охраны).

3.4. Лица, обязанные обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

3.4.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, ответственные за их обработку, должны принимать меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступа к персональным данным.

3.4.2. К лицам, обязанным обеспечивать конфиденциальность персональных данных, относятся:

- руководитель Учреждения;
- руководители отделов и других структурных подразделений;
- секретари, работники кадровой службы, бухгалтерии, осуществляющие получение, обработку, хранение, использование и передачу персональных данных.

Конкретный перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющих их обработку, утверждается приказом директора и хранится в отделе кадров. В приказе определяются основания и цели получения и обработки персональных данных, сроки использования, условия и другие требования.

3.4.3. С лицами, получающими доступ к персональным данным и осуществляющими обработку персональных данных, подписывается Соглашение о неразглашении персональных данных с условием об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

Если выполнение работы связано с доступом к конфиденциальной информации, а лицо отказывается от принятия на себя обязанностей по обеспечению конфиденциальности сведений, трудовой договор с таким работником не заключается.

3.5. Организация и ведение конфиденциального делопроизводства.

3.5.1. Все документы, содержащие персональные данные, должны сохраняться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к таким сведениям в силу исполнения ими своих трудовых обязанностей. Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с персональными данными лиц, не имеющих такого доступа.

3.5.2. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- делать выписки без соответствующего разрешения руководителя Учреждения;
- знакомить с такими документами неуполномоченных лиц;
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях;
- оставлять без присмотра на рабочем месте такие документы.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях:

- оформления трудовых отношений;
- оформления отношений между Учреждением и обучающимся (или его законным представителем);
- оплаты труда;
- обеспечения сохранности имущества;
- предоставления условий труда, гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, договорами на обучение;
- обеспечения личной безопасности работников и обучающихся;
- обеспечение безопасных условий труда, обучения и т.п.

4.2. Требования к обработке персональных данных.

4.2.1. Обработка персональных данных работников, обучающихся осуществляется с их письменного согласия (или согласия законных представителей обучающихся).

4.2.2. Письменное согласие работника, обучающегося (или его законного представителя) на обработку персональных данных включает в себя:

- наименование и юридический адрес Учреждения;
- фамилию, имя, отчество, адрес работника, обучающегося (или его законного представителя), документы, удостоверяющие личность (номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе);
- цель и способ обработки персональных данных;
- перечень данных, на обработку которых дается согласие;
- перечень действий, на совершение которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, порядок его отзыва.
- подпись субъекта персональных данных.

4.2.3. Обработка персональных данных без согласия работника, обучающегося (или его законного представителя) может осуществляться в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника и обучающегося, если получить его согласие невозможно;
- если персональные данные подлежат опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.2.4. Без согласия работников на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещается следующая информация, содержащая их персональные данные:

фамилия, имя, отчество и адрес электронной почты руководителя Учреждения;

фамилии, имена, отчества и адрес электронной почты руководителей отделов и других структурных подразделений;

информация о персональном составе педагогических работников, их фамилии, имена, отчества, занимаемые должности, уровень образования, квалификации, наличие ученой степени, ученого звания.

4.2.5. Не требуется получение согласия педагогических работников на обработку их персональных данных в целях проведения аттестации для установления квалификационных категорий.

4.3. Получение персональных данных работников и обучающихся.

4.3.1. Все персональные данные работника и обучающегося следует получать у него самого (или законного представителя обучающегося).

4.3.2. Если персональные данные работника и обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работник, обучающийся (или законный представитель обучающегося) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Работник, обучающийся (или его законный представитель) должен быть уведомлен о целях, предполагаемых источниках и способах получения его персональных данных, а также о характере подлежащих получению сведений и последствиях отказа дать письменное согласие на получение таких сведений.

4.3.3. В процессе трудоустройства от работника могут быть затребованы только те документы и сведения, которые предусмотрены законом и необходимы в связи с выполнением работы.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Колледж, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке, установленном федеральным органом государственной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;
- -медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в образовательном учреждении (для педагогических работников).
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора формируется личное дело работника, в которое подшиваются копии предоставленных документов. В личную карточку вносятся сведения, предоставленные работником.

4.3.3.1. В процессе приёма на обучение от обучающегося (или его законного представителя) могут быть затребованы только те документы и сведения, которые предусмотрены законом и необходимы в связи с обучением.

При заключении договора на обучение обучающийся (или его законный представитель) должен предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ о предыдущем образовании;
- медицинские документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в образовательном учреждении.

При заключении договора на обучение формируется личное дело обучающегося, в которое подшиваются копии предоставленных документов.

В личную карточку вносятся сведения, предоставленные обучающимся (или его законным представителем).

4.3.4. Получение сведений о работнике и обучающемся (беременность, инвалидность, временная нетрудоспособность, обучение в учебных заведениях начального, среднего и высшего профессионального образования, членства в профсоюзной организации и др.) и членах его семьи (наличие несовершеннолетних детей, больных членов семьи, которые нуждаются в уходе и др.) допускается исключительно для предоставления работнику и обучающемуся гарантий, компенсаций и других льгот, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором или договором на обучение.

4.4. Передача персональных данных.

4.4.1. Персональные данные работника и обучающегося могут быть переданы третьим лицам только с его письменного согласия (или согласия законного представителя обучающегося) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающегося или предусмотрено федеральным законом.

4.4.2. Без письменного согласия работника, обучающегося (или его законного представителя) его персональные данные предоставляются:

- в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- в военные комиссариаты;
- в другие органы и Учреждения в случаях, предусмотренных законодательством.

4.4.3. Передача персональных данных работников и обучающихся Учреждения производится в порядке, исключающем неправомерное их использование и несанкционированный доступ к такой информации.

4.4.4. Предоставление персональных данных работников членам выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляется в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

4.5. Хранение персональных данных.

4.5.1. Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте (в специальных выделенных для хранения документов помещениях, в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах).

4.5.2. В организации обеспечивается хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, документов по учету использования рабочего времени, а также иных документов, составляющих персональные данные работников. Документы, содержащие персональные данные, передаются в архив в сроки, предусмотренные законом, и в соответствии процедурой, установленной нормативными актами.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Работник, обучающийся (или его законный представитель) имеет право на:

- доступ к своим персональным данным;
- получение информации о способе, порядке и целях обработки своих персональных данных;
- уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- защиту от неправомерных действий (бездействий) в отношении своих персональных данных.

5.2. Работник, обучающийся (или его законный представитель) обязан:

- предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных;
- сообщать об изменении своих персональных данных с приложением копий подтверждающих документов;
- не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, ставшие известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

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

6.1. За нарушение правил обработки и хранения персональных данных, установленных настоящим Положением, работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, включая увольнение по соответствующему основанию.

6.2. Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения персональных данных может повлечь привлечение к административной ответственности лица, совершившего данное нарушение.

6.3. Лица, нарушившие неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, тайну усыновления могут быть привлечены к уголовной ответственности.

6.4. Моральный вред, причиненный работнику или обучающемуся вследствие нарушения правил обработки его персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником и обучающимся убытков.