

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы "Колледж
музыкально-театрального искусства имени
Г.П.Вишневской"
от 01 сентября 2017 г. № 134/ОД

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, в том числе бывших;
- кандидатов на замещение вакантных должностей;
- родственников работников, в том числе бывших;
- обучающихся, получающих образование (учащиеся, студенты);
- поступающих (абитуриентов);
- родителей (законных представителей) обучающихся;
- физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся;
- участников конкурсов и фестивалей;
- физических лиц - посетителей (далее – субъекты ПДн)

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 субъектов ПДн 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 субъектов ПДн 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 субъекта ПДн – любые сведения, прямо или косвенно относящиеся к субъекту ПДн и необходимые Учреждению в связи с трудовыми отношениями и предоставлением образовательных услуг.

Субъект персональных данных - физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных.

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 субъектов ПДн или наличия иного законного основания.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта ПДн или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование о соблюдении конфиденциальности.

2.2. Перечень информации, составляющей персональные данные субъектов ПДн:

2.2.1. Информация о работнике и кандидате на замещение вакантных должностей:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес места жительства, номер телефона, адрес электронной почты;
- 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.;
- 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;
- фотография.

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 (учащийся, студент), поступающем на обучение в школу и абитуриенте:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- 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, адрес электронной почты;
- сведения об особом социальном статусе обучающегося (инвалидность, донор, беременность);
- сведения об обязательном и дополнительном страховании обучающегося;
- сведения об успеваемости, содержание приказов, личного дела, характеристик и иных документов, касающихся обучающегося;
- фотография.

2.2.3. Информация о родителях (законных представителях) обучающихся; физических лицах по гражданско-правовым договорам с Учреждением; физических лицах, указанные в заявлениях (согласиях, доверенностях) обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- паспортные данные;
- адрес места жительства, номер телефона, адрес электронной почты;
- место работы;

-индивидуальный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

2.2.4. Информация об участниках конкурсов и фестивалей, проводимых Учреждением; физических лицах - посетителях Учреждения:

- фамилия, имя, отчество;
- телефон, электронная почта;
- паспортные данные;

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 субъектов ПДн, 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 субъектов ПДн;

- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных;

- обеспечение прав субъектов ПДн в области персональных данных;

- обеспечения сохранности имущества работодателя, субъектов ПДн.

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, педагогические работники, 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 такие документы без присмотра на рабочем месте.

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), а также другими субъектами ПДн;
- 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 субъектов ПДн;
- обеспечение безопасных условий труда, обучения и т.п.

4.2. Требования к обработке персональных данных.

4.2.1. Обработка персональных данных субъектов ПДн осуществляется с их письменного согласия (или согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего субъекта ПДн).

4.2.2. Письменное согласие субъектов ПДн на обработку персональных данных включает в себя:

- наименование и юридический адрес Учреждения;
- фамилию, имя, отчество, адрес субъектов ПДн, 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.

4.2.3. Обработка персональных данных без согласия субъектов ПДн 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 субъектов ПДн, 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 субъектов ПДн.

4.3.1. Все персональные данные субъекта ПДн следует получать у него самого (или у родителей (законных представителей) несовершеннолетнего субъекта ПДн).

4.3.2. Если персональные данные субъектов ПДн возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПДн (или родители (законные представители) несовершеннолетнего субъекта ПДн) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Субъект ПДн 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, кандидата на замещение вакантных должностей, физического лица, как стороны договора ГПХ, 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 Учреждение, 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 личную карточку вносятся сведения, предоставленные работником.

4.3.3.1. В процессе приёма на обучение от обучающегося (родителя 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 (родитель (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 личную карточку вносятся сведения, предоставленные обучающимся (или его родителем (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 субъекта ПДн могут быть переданы третьим лицам только с его письменного согласия за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн или предусмотрено федеральным законом.

4.4.2. Без письменного согласия субъекта ПДн его персональные данные предоставляются:

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

4.4.3. Передача персональных данных субъектов ПДн 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 Учреждении обеспечивается хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, документов по учету использования рабочего времени работников, успеваемости обучающихся, а также иных документов, составляющих персональные данные работников и обучающихся. Документы, содержащие персональные данные, передаются в архив в сроки, предусмотренные законом, и в соответствии процедурой, установленной нормативными актами.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПДн В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Субъект ПДн 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. Субъект ПДн обязан:

- предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных;
- сообщать об изменении своих персональных данных с предъявлением копий подтверждающих документов;
- не разглашать персональные данные других субъектов ПДн, 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 субъекту ПДн 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 субъектом ПДн убытков.