|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Санкт-Петербургское государственное бюджетное**  **учреждение дополнительного образования**  **«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Андрея Петрова»**   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | УТВЕРЖДАЮ:  Директор СПб ГБУ ДО  «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Андрея Петрова» | |  |

**Положение о защите персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения**

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся СПб ГБУ ДО «Санкт- Петербургская детская музыкальная школа имени Андрея Петрова» (далее – Образовательное учреждение), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**1. Общие положения**

1.1. 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.

1.2. Субъект персональных данных – это физическое лицо, обладатель персональных данных.

1.3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Персональные данные обучающегося – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

1.4. 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. 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. 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. 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.

1.5. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников: -фамилия, имя, отчество; - пол, возраст; - дата, место рождения; – паспортные данные работника; адрес регистрации; адрес фактического проживания; номер телефона мобильного, домашнего; – ИНН; - сведения об обязательном медицинском страховании; –копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; – копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); – копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); -ведения о наличии/ отсутствии судимости; – анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев); – документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения; – документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний); – документы о состоянии собственного здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.); – иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров); – трудовой договор; – заключение по данным психологического исследования (если такое имеется); – копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях; – личная карточка по форме Т-2; - личная медицинская книжка работника; – заявления, объяснительные и служебные записки работника; – документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации; фото- видео изображение; – иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.6. К персональным данным обучающихся, получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся: - фамилия, имя, отчество; - пол, возраст; - дата, место рождения; – документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении, паспорт); – документы о месте проживания; – документы о составе семьи; – паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося; – документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.); – полис медицинского страхования; – документы о состоянии здоровья (данные медицинских осмотров, сведения о перенесенных заболеваниях, сведения о вакцинации, сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.); фото- видео изображение; – иные документы, содержащие персональные данные обучающегося и его законных представителей (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся социальных гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

**2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы. Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. Согласие на обработку персональных данных работника оформляется по форме, приведенной в Приложении № 1.

2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия его законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. Согласие на обработку персональных данных обучающегося оформляется по форме, приведенной в Приложении № 2.

2.5. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника/обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника/обучающегося. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника/обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. Образовательное учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений: – работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения. – обучающегося только с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или на основании судебного решения.

**3. Хранение и использование персональных данных**

3.1. Персональные данные работников и обучающихся образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения должны обеспечиваться: – требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений; – сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением; – контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся образовательного учреждения имеют следующие работники лицея: - директор; - заместители директора; - секретарь; - делопроизводитель; лицо, ответственное за кадровое делопроизводство, - к персональным данным работников; - преподаватели - к персональным данным учащихся своего класса - библиотекарь – к персональным данным пользователей библиотеки; - кладовщик – к персональным данным лиц, пользующихся прокатом музыкальных инструментов; - иные работники, определяемые приказом директора в пределах своей компетенции. Доступ к персональным данным работников и обучающихся СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Андрея Петрова» имеют главный бухгалтер СПб ГКУ ГЦББУ Комитета по культуре Правительства Санкт-Петербурга и бухгалтер расчетного отдела СПб ГКУ ГЦББУ Комитета по культуре Правительства Санкт-Петербурга;

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены. 3.6. В соответствии с приказом директора, ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников образовательного учреждения является секретарь, занимающийся кадровой работой; ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных обучающихся является заместитель директора по учебной работе;

3.7. Персональные данные работника отражаются в личном деле работника, которое оформляется после издания приказа о его приеме на работу. Личные дела работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке. Личные карточки (формы Т-2), трудовые книжки основных работников, личные медицинские книжки и документы воинского учета хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

3.8. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в образовательное учреждения. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

3.9. Личные дела уволенных работников и отчисленных/выпустившихся обучающихся, а также невостребованные трудовые книжки, личные медицинские книжки хранятся в архиве школы в течение 3х лет, после чего передаются на хранение в Объединенный межведомственный архив культуры.

**4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника/обучающегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника/родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника/обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника/обучающегося должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника/обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников/обучающихся в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника/обучающегося его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

**5. Права работников и обучающихся на обеспечение защиты своих персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, работники/обучающиеся (законные представители несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника/обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника/ обучающегося (законных представителей несовершеннолетнего обучающегося) – к лицам, ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников/обучающихся.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника/обучающегося (законных представителей несовершеннолетнего обучающегося) на имя руководителя образовательного учреждения. При отказе руководителя образовательного учреждения исключить или исправить персональные данные работника работник/обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде руководителю образовательного учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник/обучающийся (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника/обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательного учреждения при обработке и защите его персональных данных.

**6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

6.2.1. При приеме в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.

6.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.

**7. Ответственность за нарушение настоящего положения**

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

– относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

– полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

– являющихся общедоступными персональными данными;

– включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных; –включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

– обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных. Во всех остальных случаях директор образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.