

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Санкт-Петербургская
детская школа искусств на Петроградской»**

«СОГЛАСОВАНО»
Общим собранием
работников школы
от 26.03.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СПб ГБУ ДО
«ДШИ на Петроградской»
В.Г. Власов
«27» марта 2020 г.



«ПРИНЯТО»
Решением педагогического совета
№ 89 от 26.03.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Санкт-Петербургской детской школы искусств на Петроградской»**

г. Санкт-Петербург
2020

Настоящее Положение о защите персональных данных (далее - Положение) СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств на Петроградской» (далее - ОУ) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании с Российской Федерации».

Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод работников и обучающихся в ОУ при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся ОУ, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Все изменения в Положение вносятся на основании соответствующего локального-нормативного акта ОУ.

Все работники и обучающиеся (законные представители) ОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

1 Общие положения

- 1.1. Субъект персональных данных – обучающийся и/или работник Образовательного учреждения, к которому относятся соответствующие персональные данные.
- 1.2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому 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.
 - 1.2.1. Персональные данные работника ОУ – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 1.3. Обработка персональных данных – любые действия (операции) или совокупность действия (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- 1.4. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания.
- 1.5. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том

числе обнаружение персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

- 1.6. Использование персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц;
- Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Образовательного учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
 - Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов персональных данных, в том числе их передачи;
 - Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов персональных данных;
 - Обезличивание персональных данных – действие, в результате которых становится невозможным без использования информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
 - 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;
 - Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
 - Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путём документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.
- 1.7. Информационная система ОУ – 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.

2 Персональные данные работников и обучающихся

- 2.1. К персональным данным работника ОУ, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:
- Паспортные данные работника;
 - ИНН;
 - Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- Копия документа воинского учёта (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);
 - 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 (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
 - Иные документы, которые с учётом 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 приёме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
 - Личная карточка по форме Т-2;
 - Заявления, объяснительные и служебные записки работника;
 - Документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
 - 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).
- 2.2. К персональным данным обучающихся (воспитанников) ОУ, получаемых ОУ и подлежащих хранению в ОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе ОУ:
- Документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
 - Документы о месте проживания;
 - Документы о составе семьи;
 - Паспортные данные родителей (законные представители) обучающегося;
 - Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - Документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребёнок-сирота и т.п.);
 - Иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

3 Основные условия проведения обработки персональных данных

- 3.1. Образовательное учреждение определяет объём, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и иными федеральными законами.
- 3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законом 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 работников и обучающихся (воспитанников) ОУ может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законом и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.
- 3.3. Все персональные данные работника ОУ предоставляются работникам, 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.
- 3.4. Работники и родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.
- 3.5. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося (воспитанника).
- ОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 3.6. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:
 - 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Образовательного учреждения;
 - 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
 - 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных, если получение его согласия невозможно.

4 Хранение и использование персональных данных

- 4.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.
- 4.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:
- Требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальности 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.
- 4.3. Доступ к персональным данным работников образовательное учреждение имеют:
- Директор ОУ;
 - Главный бухгалтер ОУ и бухгалтера школы;
 - Заместители директора;
 - Секретарь директора;
 - Специалист по кадрам;
 - Сотрудник, назначенный приказом директора.
- 4.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.
- 4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.
- 4.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения является секретарь руководителя в соответствии с приказом руководителя.
- 4.7. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.
- 4.8. Персональные данные работников и обучающихся содержатся в информационной системе ОУ, на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел ОУ.

5 Передача персональных данных

- 5.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам, ОУ должно соблюдать следующие требования:
- 5.1.1. Персональные данные работника (обучающегося, воспитанника) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося (воспитанника), родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося (воспитанника), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося, воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. ОУ должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объёме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

6 Права работников, обучающихся (родителей, законных представителей) на обеспечение защиты персональных данных

- 6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, работники и обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) ОУ, имеют право:
- 6.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
- 6.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным.
- 6.1.3. 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 на имя руководителя ОУ.

Персональные данные оценочного характера работник, обучающегося (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.4. Требовать об извещении ОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7 Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

7.1.1. При приёме на работу в ОУ представлять уполномоченным работника ОУ достоверные сведения о себе в порядке и объёме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. 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.

7.1.3. В случае прохождения курсов, получения наград, благодарностей, прохождения аттестации и т.д., сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты получения подтверждающего документа.

8 Ответственность за нарушение настоящего положения

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных секретарь руководителя несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

8.3. Материальный ущерб, нанесённый субъекту персональных данных за счёт ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. Всё, что не урегулировано настоящим Положением, определяется действующим законодательством Российской Федерации.