Принято На заседании Советом НСМШ «28» августа 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ Работников НСМШ

І. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее Положение) в Федеральном государственном бюджетном профессиональном общеобразовательном учреждение «Новосибирская специальная музыкальная школа" (далее по тексту НСМШ), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка НСМШ.
- 1.2. Цель разработки Положения определение порядка обработки пет сональных данных работников НСМШ и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника НСМШ, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
- 1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором НСМШ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.
- 1.4. Все работники НСМІЦ должны быть ознакомлены с настоящим Положению под роспись.
- 1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии НСМШ, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников НСМШ

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия [1]:
- персональные данные работника любая информация, относящаяся к пределенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников НСМШ;
- конфиденциальность персональных данных обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на

ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом НСМШ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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 работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные персональные данные, доступ неографиченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- информация сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления [2].
- документированная информация зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
- 2.2. В состав персональных данных работников НСМШ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.
- 2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в НСМШ при его приеме, переводе и увольнении.
- 2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в НСМШ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника)^[3].
- 2.3.2. При оформлении работника в НСМШ работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:
- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.
- 2.3.3. В отделе кадров НСМШ создаются и хранятся следующие грушпы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:
- 2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых рукфводству НСМШ, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).
- 2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства НСМШ); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом НСМШ.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

- 3.1. Порядок получения персональных данных.
- 3.1.1. Все персональные данные работника НСМШ следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей сторсны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику НСМШ 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. [4].
- 3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника НСМШ о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия [5].

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, ϕ федеральным законом ϕ .
- 3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.
- 3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:
- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

- 3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:
- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 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 работника, если получение его согласия невозможно.
- 3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.
- 3.2.1. Работник НСМШ предоставляет работнику отдела кадров НСМШ достов рные сведения о себе. Работник отдела кадров НСМШ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.
- 3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и стобод человека и гражданина директор НСМШ (Работодатель) и его представители при обработ с персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:
- 3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключи тельно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества [7].
- 3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персогальных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами [8].

- 3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работ одатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом [10].
- 3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами НСМШ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области [11].
- 3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен^[12].

IV. Передача и хранение персональных данных

- 4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования [13]:
- 4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным ваконом.
- 4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
- 4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требсвать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах НСМШ в соответствии с настоящим Положением.
- 4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 4.2. Хранение и использование персональных данных работников [14]:
- 4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.
- 4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».
- 4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников

- 5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:
- директор НСМШ;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- главный экономист;
- юрисконсульт;
- секретарь (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).
- 5.2. Работник НСМШ имеет право:
- 5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.
- 5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления непрлных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих нербходимыми для Работодателя персональных данных.
- 5.2.3. Получать от Работодателя
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- 5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

- 5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.
- 5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники НСМШ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную,

гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор НСМШ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 6.3. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение №1 Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных.

- [1] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3
- [2] Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.
- [3] В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- [4] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.
- [5] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.
- [6] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.
- [7] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1.
- [8] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.
- [9] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.
- [10] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.
- [11] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.
- [12] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.
- [13] ТК РФ, гл. 14, ст. 88.
- [14] ТК РФ, гл. 14, ст. 87.
- [15] Дата проставляется работником собственноручно.
- [16] Регистрационный номер заявления проставляется сотрудником НСМШ после регистрации документа.

Я,						
паспорт	серия		Nº	выдан	«»	Г
					(K	ем выдан)
зарегистрир	ованной(го)	по адресу:				дак
			музыкальная п	a onanamona)		
(ОГРН	,	инн), зарегис	трированному п	ю адресу:	
				, (далее – опе	ратор) согла	сие на обработку своих
персональн		avar area nan	AOHO TI HI IV TO	HILLY IV (DODODINGS)	rog n omago	получения согласия о
		персональных		окнионью заполня	тся в случас	г получения согласия о
				иество полностью)		
Паспорт		серия	выдан	I	«»	г
						гм выдан
проживающ	ий по адресу:	·		к на основании		
действующи	ий от имени с	убъекта персон	нальных данных	х на основании		
				подтверждающего п	олномочия прес	ставителя)
		альных даннь				
		я требований з зание трудовы:		ва Российской Ф	едерации;	
		и в кадровых д				
	г заработной		oreyon community			
- исчисление	е и уплата нал	поговых плате:	жей, предусмог	пренных законодо	ательством	Российской Федерации;
		дательно усто	иновленной от	нетности в отн	ошении фи	вических лиц в ИФНС и
внебюджет	ные фонды; даний а банк а	daa odonwaeuu	g คือมหอ <i>อ</i> ะหอมี หอ	inmri ii nocuediiloi	แอวก ทอทอบน	эления на нее заработной
- пооичи свес платы;	оении в оинк в	мя оформиени.	n ounkoockou ki	ірты и послеоуюї	цего перечи.	мения на нее зарадонтой
	ление налогов	вых вычетов;				
		условий труда				
- исполнение	: обязательс п	пв, предусмотр	ренных договор	ами		
			(указать	какими)		
			(указать иные це.	пи (при напичии)		
Перечень по	ерсональных	к данных, на о		рых дается согла	асие:	
•	ия, отчество					
	дата и мест					
		анстве (при не удостоверяющ	обходимости); 220 липность			
- реквизиты - идентифик	саиионный но	мер налогопла	его личносто, тельшика. дат	а постановки его	э на учет, пе	еквизиты свидетельства
постановки	на учет в нал	оговом органе	;			
			енсионного стр	ахования, дата р	егистрациі	в системе обязательного
	страхования эса обязатель		кого страхован	11/9 '		
					гльства и (ил	ии) по месту пребывания;
	и электронны		• • •	·		
- номера тел						
- фотографі						anamin daminaumaa ah
- свеоения образовании	-	інии, професс	ии, специально	сти и квалифи	кации, реке	визиты документов об
		ожении и сосп	паве семьи:			
			и, доходах, зад	олженности;		
- сведения о	занимаемых р	ранее должнос	тях и стаже р	аботы, воинской	обязанност	и, воинском учете;
		(указать	иные категории П,	Цн, в случае их обрабо	отки)	
Наименован	ние или фамі	илия, имя, от	чество и адрес	лица, осуществ.	ляющего фб	бработку персональных
данных по	порученин	о оператора,	если обрабо	отка будет по	ручена ты	кому лицу ФГБПОУ
« <u>Новосибиро</u>	ская специаль	ная музыкалы	ная школа»			
(указать полн	ое наименование персона	: юридического лиц ільных данных по і	ја, фамилия, имя, о поручению операто	тчество и адрес физі рра, которому будет і	ического лица, с поручена обраб	осуществляющего обработку ботка)
п	. <u></u>				MOTORY	TOOTAG AOTHOONS SEVES
перечень д	еиствий с I	персональным оператором с	іи данными, пособов обраб	на совершение этки персональн	которых д ых ланных	(ается согласие, общее :
						ся путем смешанной

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных

1
Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечени использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокировани удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально)
Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем обработки персональны данных. <u>смешанной</u> (указать способ обработки (смешанной, автоматизированной, неавтоматизированной)
(указать спосоо оораоотки (смешанной, автоматизированной, неавтоматизированной)
Даю согласие на передачу (предоставление) оператором моих данных: <u>ФГБПОУ «Новосибирска</u>
СПЕЦИАЛЬНАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА» (указать полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество и адрес физического лица передачу которым дается согласие)
путем предоставления
(предоставления, допуска, предоставления)
Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ ег отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператор до «» 20 г. или на период действия и может быть отозвано мной в любо время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.
Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательство. Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработк персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращени субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (операто прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлен письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.
/