

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ
Г. ЕЛЬНИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МБУ ДО ДМШ Г. ЕЛЬНИ)

216330 Смоленская область, г. Ельня, ул. Пролетарская, дом 46а
Тел/ факс: 8-481-46 - 4-27-49

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДМШ г. Ельни

Ворфоломеева Е.М. Ворфоломеева

2017г



Инструкция № 43-ОД от 13.06.2017

**Инструкция
по обработке, хранению и защите
персональных данных работников, обучающихся
и их родителей (законных представителей)
в МБУ ДО ДМШ Г. Ельни**

I. Общие положения.

1. Основные понятия:

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

детская музыкальная школа имени М. И. Глинки г. Ельни Смоленской области - далее «Учреждение»

- Персональные данные – информация, необходимая для создания, организации работы и функционирования трудовых отношений, полученных лично от работников и касающихся этих работников, а также для оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

- Обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников или обучающихся.

- Общедоступные персональные данные – персональные данные работников или обучающихся и (или) их родителей, на которые, в соответствии с федеральными законами, не распространяются требования соблюдения конфиденциальности.

2. Настоящая Инструкция разработана с целью определения порядка работы с персональными данными работников и обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) и установления гарантии конфиденциальности сведений о работах и обучающихся, предоставленных ими Учреждению.

3. Инструкция разработана на основании ст. 23 и 24 Конституции РФ, главой 14 Трудового кодекса РФ; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения.

5. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию оформляются в виде приложений и вводятся приказом.

II. Состав персональных данных.

1. В состав персональных данных входят:

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата и место рождения,
- адрес регистрации и фактического проживания,
- семейное положение,
- отношение к воинской службе,
- образование или место учебы,
- профессия,
- доходы и любая другая информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми или образовательными отношениями.

2. В процессе трудовых и образовательных отношений в Учреждении создаются на бумажных и (или) электронных носителях и (или) хранятся (передаются установленным порядком в архив Учреждения) документы, содержащие персональные данные работника или обучающегося:

- комплекты документов, включая заявления, договоры, соглашения, анкеты, справки о наличии (отсутствии) судимости, медицинские книжки, необходимые для процесса оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекты документов, необходимые для оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями);

- комплект материалов по проведению собеседований с кандидатом на должность, анкетированию, тестированию (при наличии);

- материалы о прохождении испытательного срока и адаптации работника (при наличии);

- подлинники и (или) копии приказов по личному составу работников и обучающихся;

- личные дела и трудовые книжки работников;

- личные дела, содержащие основания к приказам по личному составу и обучающимся;

- дела, содержащие материалы аттестации работников и обучающихся;

- справочно-информационный банк данных по работникам и обучающимся (картотеки, журналы);
- подлинники и (или) копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения руководителями структурных подразделений;
- отчеты (копии отчетов), направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

III. Порядок получения и обработки персональных данных работника и обучающихся.

1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Работник предоставляет Учреждению о себе достоверные сведения. Учреждение проверяет достоверность сведений, сверяя представленные данные с документами, имеющимися у работника.

2. Учреждение может проверить достоверность представленных сведений у третьей стороны только при наличии письменного согласия работника.

3. Все персональные данные обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) Учреждение получает из заполненных ими собственноручно бланков заявлений и договоров, а также предоставленных на основании Устава Учреждения подлинников и копий необходимых документов для оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, личной жизни.

5. 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.

6. Если персональные данные работников и обучающихся возможно получить только у третьей стороны, то работники и обучающиеся и (или) его родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должны быть получены письменные согласия.

7. Согласие работников и обучающихся на обработку их персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, постановлений, приказов и распоряжений государственных органов, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Учреждения;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора или оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями);

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника или других лиц, если получение согласия работника невозможно.

- персональные данные являются общедоступными;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральными законами.

IV. Передача и хранение персональных данных.

1. При передаче и хранении персональных данных работников и обучающихся Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работников и обучающихся третьей стороне без письменного согласия работников и обучающихся и их родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и постановлениями;

- предупреждать ответственного работника, назначенного приказом по Учреждению за хранение и обработку персональных данных работников и обучающихся о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от него подтверждения того, что это правило соблюдено;

- в случае полной или частичной утраты документов и (или) других носителей персональных данных работников и обучающихся и (или) их родителей, ответственный работник должен незамедлительно сообщить об этом руководителю Учреждения и составить соответствующий Акт о случившемся;

- разрешать доступ к персональным данным работников и обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника и обучающегося и (или) их родителей, которые необходимы для выполнения ими конкретной функции;

- осуществлять передачу персональных данных работников и обучающихся в пределах Учреждения в соответствии с настоящей Инструкцией;

2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Учреждении, а также в архиве Учреждения по установленным правилам.

V. Защита персональных данных.

1. Защита персональных данных работников и обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет ее средств и в порядке, установленном Федеральным законом.

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

1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся и (или) их родителей, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.