

Департамент культуры города Москвы

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города
Москвы «Московский государственный колледж музыкального исполнительства
имени Ф. Шопена»

СОГЛАСОВАНО

Первичной профсоюзной организацией
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения города Москвы
«Московский государственный колледж
музыкального исполнительства имени Ф. Шопена»
Мотивированное мнение от 03.03.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы «Московский
государственный колледж музыкального
исполнительства имени Ф. Шопена»
от 03.03.2023г. № 09/ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города
Москвы «Московский государственный колледж музыкального исполнительства имени
Ф. Шопена» (ГБПОУ г.Москвы «МГКМИ им. Ф.Шопена»)

г.Москва
2023

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Основные понятия
3. Хранение и использование персональных данных работников
4. Основные условия проведения обработки персональных данных работников
5. Передача персональных данных работников
6. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении
7. Требования к уничтожению персональных данных работников
8. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных
9. Защита персональных данных работников
10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

Приложение № 1. Согласие на обработку персональных данных

Приложение № 2. Согласие на обработку персональных данных соискателя

Приложение № 3. Согласие на распространение персональных данных

Приложение № 4. Обязательство о неразглашении персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью защиты информации, относящейся к персональным данным работников ГБПОУ г.Москвы «МГКМИ им. Ф.Шопена» (далее – Учреждение, Работодатель), в соответствии с принципами, установленными статьей 24 Конституции Российской Федерации, на основе положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных).

1.2. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.3. Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения и вводятся его приказом. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия

2.1. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Обработка персональных данных работника - 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.

2.4. Согласно Положению персональные данные обрабатываются с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

- при содействии в трудоустройстве;
- ведении кадрового и бухгалтерского учета;
- содействии работникам в получении образования и продвижении по службе;
- оформлении наградений и поощрений;
- предоставлении со стороны Учреждения установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций;
- заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;
- обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества;
- осуществлении контроля за количеством и качеством выполняемой работы.

2.5. В соответствии с целью, указанной в подпункте 2.4 Положения, в Учреждении обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- фотографическое изображение;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- данные свидетельства государственного пенсионного страхования (документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);
- данные свидетельства о присвоении ИНН;

- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
 - номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
 - реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
 - сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имени, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
 - сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении); повышении квалификации, профессиональной переподготовке, переквалификации и т.п.;
 - информация о владении иностранными языками;
 - сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
 - сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
 - сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
 - номера расчетного счета, банковской карты;
 - сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);
 - сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);
 - занимаемая должность или выполняемая работа;
 - сведения о дисциплинарных взысканиях;
 - данные личной карточки по форме Т-2;
 - сведения о поощрениях;
 - данные наградных листов (дел), выписки из документов о присвоении почетных званий и т.п.;
 - анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография), фотография;
 - сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев, о необходимости ухода за больным членом семьи, об усыновлении (удочерении), об иных фактах, дающих основание для предоставления работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством;
 - характеристики и рекомендации с предыдущих мест работы;
 - сведения о состоянии здоровья работника, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования;
 - сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);
 - дополнительные документы (в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ);
 - иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной подпунктом 2.4 Положения;
 - иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной подпунктом 2.4 Положения.
- 2.6. Также в деле работника подлежат хранению данные и (или) документы (копии документов), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками:
- трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовому договору;
 - копии приказов о приеме, переводах, увольнении, изменении заработной платы, поощрениях и взысканиях;
 - заявления работника, объяснительные, докладные записки и т.п.;

- копии документов о прохождении работником аттестации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в деле работника необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.

2.7. Информация о работнике, перечисленная в подпункте 2.5, и содержание документов, перечисленных в подпункте 2.6, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности снимается в случаях обезличивания.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только директор Учреждения, специалист по кадрам (или уполномоченный директором работник Учреждения, в обязанности которого вменено ведение трудовых книжек работников.

Кроме этого, указанные данные используются при ведении бухгалтерского, кадрового и иного учета, начислении и выплате заработной платы и иных перечислений денежных средств работникам в используемом Учреждением программном обеспечении ведения бухгалтерского и кадрового учета.

2.8. Учреждение не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3. Использование и хранение персональных данных работников

3.1. Порядок использования и хранения персональных данных работников устанавливается настоящим Положением с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

3.2. Сведения о работниках Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в помещении кадровой службы Учреждения с обеспечением ограниченного доступа к ним. Учреждение, как работодатель и все работники, имеющие доступ к персональным данным работников Учреждения, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо Учреждением для получения соответствующих сведений.

3.3. Учреждение не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

3.4. Полный доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют работники, занимающие следующие должности в Учреждении:

- директор;
- заместитель директора по качеству и содержанию образования (колледж);
- заместитель директора по качеству и содержанию образования (ДМШ);
- заместитель директора по воспитательной работе (колледж);
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда.

При этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.5. Частичный доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют работники, занимающие следующие должности в Учреждении:

Должность	Данные, к которым разрешен доступ
Заведующий учебной частью (по учебно-методической работе, колледж)	Документы, содержащие персональные данные работников в целях прохождения аттестации, присвоения квалификационных категорий, повышения квалификации
Методист	Документы, содержащие персональные данные работников в целях прохождения аттестации, присвоения квалификационных категорий, повышения квалификации
Заведующий отделом концертных и	Документы, содержащие персональные данные

творческих проектов	работников педагогического состава, в целях организации концертных мероприятий, конкурсов; портфолио педагогических работников
Заведующий учебной частью (по производственной работе, колледж)	Документы, содержащие персональные данные работников педагогического состава в целях ведения табельного учета, составления расписаний занятий, тарификаций
Заведующий учебной частью (по производственной работе, ДМШ)	Документы, содержащие персональные данные работников педагогического состава в целях ведения табельного учета, составления расписаний занятий, тарификаций
Заведующий учебной частью по платным услугам	Документы, содержащие персональные данные работников педагогического состава в целях ведения табельного учета, составления расписаний занятий, тарификаций
Заведующий хозяйством	Документы, содержащие персональные данные работников в целях прохождения медицинских осмотров, ведения воинского учета
Старший специалист по закупкам	Доступ к персональным данным работников – фамилия, имя, отчество, должность, телефон (мобильный, рабочий) – для регистрации пользователей локальной сети и почтового сервера
Инженер электроник (электроник)	Доступ к персональным данным работников – фамилия, имя, отчество, должность, телефон (мобильный, рабочий) – для регистрации пользователей локальной сети и почтового сервера
Секретарь руководителя	Доступ к персональным данным работников – фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность, телефон, электронная почта
Библиотекарь	Доступ к персональным данным работников – фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность, телефон, электронная почта

При приеме на работу работники, занимающие должности, указанные в подпунктах 3.4 и 3.5, дают обязательство не разглашать персональные данные работников Учреждения, которые стали известны им в связи с исполнением ими трудовых обязанностей (Приложение №4 к настоящему положению).

Частичный доступ к персональным данным работников может быть разрешен иным работникам на основании письменного разрешения директора колледжа. В этом случае работник направляет директору колледжа служебную записку, в которой указывает цель допуска к обработке персональных данных других работников, перечень персональных данных, допуск к обработке которых необходим, а также обоснование необходимости и целесообразности такого допуска.

При заключении договоров с аудиторскими, бухгалтерскими и иными организациями, сотрудники которых получают доступ к персональным данным работников Учреждения, в договор вносится условие о неразглашении представителями указанных организаций персональных данных, к которым им был предоставлен доступ.

3.6. При хранении персональных данных Учреждение исходит из того, что оно должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.7. Хранение биометрических персональных данных вне информационных систем

персональных данных может осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

3.8. При обработке персональных данных работников в информационных системах Учреждение руководствуется Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119. Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных утверждены Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21.

3.9. Для ведения кадрового и бухгалтерского учета в Учреждении используется программный продукт Парус-Бюджет 8, вход в программу защищен паролем пользователя.

3.10. Получение копий документов работников допускается в объеме, отвечающем целям обработки персональных данных работников.

Работниками могут быть предоставлены по просьбе работодателя оригиналы и (или) копии следующих документов:

- копия свидетельства о рождении детей работника (в случае предоставления работнику стандартного налогового вычета, пособий по социальному страхованию) - в целях предоставления налогового вычета и подтверждения в налоговых органах правомерности предоставления вычета и пособий;

- фотография работника (для листка по учету кадров, анкеты);

- документы о наличии инвалидности у детей (для предоставления дополнительных дней отпуска, подтверждения в налоговых органах правомерности предоставления налоговых льгот);

- документы об установлении инвалидности (для обеспечения предоставления льгот, контроля сроков обновления документов об установлении инвалидности);

- иные документы, которые могут быть необходимы при осуществлении работником трудовой деятельности в Учреждении, при условии проставления на копиях документов отметки о причинах предоставления в дело копии документа.

3.11. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Учреждении в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)).

3.12 Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

4. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

4.1. Ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении является директор.

4.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

При обработке персональных данных Учреждение исходит из следующих принципов:

1) обработка персональных данных имеет место на законной и справедливой основе;

2) обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

4) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

5) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

6) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Учреждение принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

4.3. Все персональные данные работника получаются у него самого. Заключая трудовой договор с Учреждением, работник тем самым дает согласие на предоставление и обработку своих персональных данных. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то такие данные получаются Учреждением при обязательном предварительном получении письменного согласия работника. При получении указанного согласия Учреждение сообщает 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.

4.4. Доступ к обработке персональных данных работников Учреждения получают работники, занимающие следующие должности в Учреждении:

Наименование должности	Доступ к документам, содержащим персональные данные работников	С использованием средств автоматизации / без использования средств автоматизации	Совершаемые действия
Директор	Все документы, содержащие персональные данные работников Учреждения	С использованием средств автоматизации, без использования средств автоматизации	Сбор, накопление, хранение (обновление, изменение), использование, передача, удаление, уничтожение
Заместитель директора по качеству и содержанию образования (колледж)	Документы, содержащие персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций	С использованием средств автоматизации, без использования средств автоматизации	Сбор, накопление, хранение (обновление, изменение), использование, передача, удаление, уничтожение
Заместитель директора по качеству и содержанию образования (ДМШ)	Документы, содержащие персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций	С использованием средств автоматизации, без использования средств автоматизации	Сбор, накопление, хранение (обновление, изменение), использование, передача, удаление, уничтожение
Заместитель директора по воспитательной работе (колледж)	Документы, содержащие персональные данные работников, которые необходимы	С использованием средств автоматизации, без	Сбор, накопление, хранение (обновление, изменение), использование,

	для выполнения конкретных функций	использования средств автоматизации	передача, удаление, уничтожение
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Документы, содержащие персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций	С использованием средств автоматизации, без использования средств автоматизации	Сбор, накопление, хранение (обновление, изменение), использование, передача, удаление, уничтожение
Главный бухгалтер	Документы, содержащие персональные данные работников, в целях исполнения пенсионного, налогового законодательства, ведения бухгалтерского учета	С использованием средств автоматизации, без использования средств автоматизации	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
Специалист по кадрам	Документы, содержащие персональные данные работников, в целях исполнения трудового законодательства, ведения кадрового учета, работы с человеческими ресурсами	С использованием средств автоматизации, без использования средств автоматизации	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
Бухгалтер	Документы, содержащие персональные данные работников, в целях исполнения пенсионного, налогового законодательства, ведения бухгалтерского учета	С использованием средств автоматизации, без использования средств автоматизации	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
Специалист по охране труда	Документы, содержащие персональные данные работников, в целях исполнения	С использованием средств автоматизации, без	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,

	трудового законодательства, выполнения требований охраны труда	использования средств автоматизации	изменение), извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
Заведующий учебной частью (по учебно-методической работе, колледж)	Документы, содержащие персональные данные работников, в целях прохождения аттестации, присвоения квалификационной категории, повышения квалификации	С использованием средств автоматизации	Сбор, накопление, хранение, использование, передача, удаление, уничтожение
Методист	Документы, содержащие персональные данные работников, в целях прохождения аттестации, присвоения квалификационной категории, повышения квалификации	С использованием средств автоматизации	Сбор, накопление, хранение, использование, передача, удаление, уничтожение
Заведующий отделом концертных и творческих проектов	Документы, содержащие персональные данные работников, в целях участия в конкурсах, концертах	С использованием средств автоматизации	Сбор, накопление, хранение, использование, передача, удаление, уничтожение
Заведующий учебной частью (по производственной работе, колледж)	Документы, содержащие персональные данные работников (преподавателей, концертмейстеров), в целях организации учебного процесса, составления расписаний занятий; ведения тарификаций и табельного учета	С использованием средств автоматизации	Сбор, накопление, хранение, использование, передача, удаление, уничтожение
Заведующий учебной частью (по производственной работе, ДМШ)	Документы, содержащие персональные данные работников (преподавателей, концертмейстеров), в целях организации	С использованием средств автоматизации	Сбор, накопление, хранение, использование, передача, удаление, уничтожение

	учебного процесса, составления расписаний занятий, ведения тарификаций и табельного учета		
Заведующий учебной частью по платным услугам	Документы, содержащие персональные данные работников (преподавателей, концертмейстеров), в целях организации учебного процесса, составления расписаний занятий, ведения тарификаций и табельного учета	С использованием средств автоматизации	Сбор, накопление, хранение, использование, передача, удаление, уничтожение
Заведующий хозяйством	Документы, содержащие персональные данные работников, в целях прохождения медицинских осмотров, ведения военного учета	С использованием средств автоматизации, без использования средств автоматизации	Сбор, накопление, хранение, использование, передача, удаление, уничтожение
Старший специалист по закупкам	Личные данные работников, содержащие фамилию, имя, отчество, должность, телефоны (рабочие, мобильные), в целях регистрации пользователей локальной сети, почтового сервера и на других электронных площадках	С использованием средств автоматизации	Сбор, накопление, хранение, использование, передача, удаление, уничтожение
Инженер электроники (электроник)	Личные данные работников, содержащие фамилию, имя, отчество, должность, телефоны (рабочие, мобильные), в целях регистрации пользователей локальной сети, почтового сервера и на других электронных площадках	С использованием средств автоматизации	Сбор, накопление, хранение, использование, передача, удаление, уничтожение
Секретарь руководителя	Личные данные работников,	С использованием	Сбор, накопление, хранение,

	содержащие фамилию, имя, отчество, должность, телефоны (рабочие, мобильные), дату рождения, для выполнения конкретных функций (организации совещаний, контроля за исполнением поручений директора, поздравлений)	средств автоматизации	использование, передача, удаление, уничтожение
Библиотекарь	Личные данные работников, содержащие фамилию, имя, отчество, должность, телефоны (рабочие, мобильные), дату рождения, для выполнения конкретных функций (организации поздравлений, контроль за сдачей книг при увольнении работников)	С использованием средств автоматизации	Сбор, накопление, хранение, использование, передача, удаление, уничтожение

4.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни; о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом; о его расовой и национальной принадлежности, интимной жизни, религиозной принадлежности и философских взглядах, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством (ст. 10 Закона о персональных данных).

4.6. При поступлении на работу в Учреждение работники дают письменное согласие на обработку их персональных данных. Образец согласия утвержден приложением № 1 к настоящему положению.

4.7. Поскольку обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках отношений, урегулированных Трудовым кодексом РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу, соискатели подписывают соответствующее согласие при предоставлении своих данных. В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней в обычном порядке, используемом Учреждением для уничтожения конфиденциальных документов.

5. Передача персональных данных работника

5.1. При передаче персональных данных работника Учреждения должны соблюдаться следующие требования:

- запрещается 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 законом;

- запрещается сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- сотрудник, передающий персональные данные работника Учреждения, обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

5.2. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона о персональных данных) 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 Законом о персональных данных права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке Учреждения с приложением копии заявления работника.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

5.3. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей.

6. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники имеют право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника в кадровую службу или бухгалтерию Учреждения. Выписки из дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

- на требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

7. Требования к уничтожению персональных данных работников

7.1. Под уничтожением персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

7.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются. Исключение может предусматривать федеральный закон.

7.3. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.

7.4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки.

7.5. Персональные данные уничтожаются в течение тридцати дней с даты достижения цели обработки.

7.5.1. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 дней.

7.6. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение тридцати дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку.

7.7. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют должностные лица Учреждения, обрабатывающие персональные данные.

7.8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом директора.

7.8.1. Комиссия составляет список с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

7.8.2. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием shreddera. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

7.8.3. Комиссия подтверждает уничтожение персональных данных, указанных в 7.3, 7.4 Положения, согласно Требованиям к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденным Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, а именно:

- актом об уничтожении персональных данных - если данные обрабатываются без использования средств автоматизации;

- актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных - если данные обрабатываются с

использованием средств автоматизации либо одновременно с использованием и без использования таких средств.

Акт может составляться на бумажном носителе или в электронной форме, подписанной электронными подписями.

Формы акта и выгрузки из журнала с учетом сведений, которые должны содержаться в указанных документах, утверждаются приказом директора.

7.8.4. После составления акта об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных комиссия передает их соответствующему исполнителю для последующего хранения. Акты и выгрузки из журнала хранятся в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

7.8.5. Уничтожение персональных данных, не указанных в подпункте 7.8.3 Положения, подтверждается актом, который оформляется непосредственно после уничтожения таких данных. Форма акта утверждается приказом директора.

8. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

- при приеме на работу предоставлять в кадровую службу Учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором), сообщать об этом в кадровую службу Учреждения в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работником кадровой службы, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Учреждения, по телефону, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Дела работников и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся металлических шкафах (трудовые книжки в сейфе), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные работников, защищены паролями доступа.

9.6. В Учреждении проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:

- при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлекшей нарушение прав работников;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

9.7. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:

- за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;
- соответствием указанных актов, требованиям законодательства в области персональных данных.

Внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок.

9.7.1. Внутренние плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана, который утверждается директором.

9.7.2. Внутренние внеплановые проверки осуществляются по решению работника, ответственного за организацию обработки персональных данных. Основанием для них служит информация о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившая в устном или письменном виде.

9.7.3. По итогам внутренней проверки оформляется докладная записка. В случае выявления нарушений в документе приводятся перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

9.8. Внутреннее расследование проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав работника (далее - инцидент).

9.8.1. В случае инцидента Учреждение в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор:

- об инциденте;
- его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам работников;
- о принятых мерах по устранению последствий инцидента;
- о представителе Учреждения, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

При направлении уведомления нужно руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187.

9.8.2. В течение 72 часов Учреждение обязано сделать следующее:

- уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;
- предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

9.9. В случае предоставления работником подтвержденной информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в них вносятся изменения в течение семи рабочих дней. Учреждение уведомляет в письменном виде работника о внесенных изменениях и сообщает (по электронной почте) о них третьим лицам, которым были переданы персональные данные.

9.10. Учреждение уведомляет работника об устранении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных. Уведомляется также Роскомнадзор, если он направил обращение субъекта персональных данных (его представителя) либо сам сделал запрос.

9.10.1. В случае уничтожения персональных данных, которые неправомерно обрабатывались, уведомление направляется в соответствии с п. 9.10 Положения.

9.11. В случае уничтожения персональных данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, Учреждение уведомляет работника о принятых мерах в письменном виде. Учреждение уведомляет по электронной почте также третьих лиц, которым были переданы такие персональные данные.

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

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством и настоящим положением, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____,
проживающий по адресу _____,
паспорт серия, номер _____, выдан « ____ » _____ кем _____

даю согласие Работодателю – Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению города Москвы «Московский государственный колледж музыкального исполнительства имени Ф.Шопена» (ГБПОУ г. Москвы «МГКМИ им. Ф.Шопена»), ОГРН 1027739301182, ИНН 7707253136, зарегистрированному по адресу: г. Москва, Садовая-Каретная ул., д.4-6, стр.7, на обработку своих персональных данных для *целей, связанных с моей работой У Работодателя, на период моей работы у Работодателя, а также на хранение документов, содержащих данные о моей работе у Работодателя, в течение сроков хранения, установленных для соответствующих документов.*

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Фонда обязательного медицинского страхования, банку – ПАО «Сбербанк» в рамках зарплатного проекта; хранение моих персональных данных в течение 50 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

« ____ » _____ г. _____

**Согласие
на обработку персональных данных соискателя**

Я, _____, проживающий по адресу: _____, паспорт _____, выданный _____ "____" _____ г., даю согласие Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению города Москвы «Московский государственный колледж музыкального исполнительства имени Ф.Шопена» (ГБПОУ г. Москвы «МГКМИ им. Ф.Шопена»), ОГРН 1027739301182, ИНН 7707253136, зарегистрированному по адресу: г. Москва, Садовая-Каретная ул., д.4-6, стр.7 (далее - Учреждение), на обработку моих персональных данных в связи с рассмотрением вопроса о моем приеме на работу в Учреждение, а также на хранение документов, содержащих мои персональные данные, в течение сроков хранения, установленных для соответствующих документов.

Я согласен (согласна) на получение, обработку и хранение в Учреждении следующих моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, возраста, пола, даты и места рождения, паспортных данных, места регистрации, места фактического проживания, сведений о регистрации брака, сведений о наличии детей, иных иждивенцев, сведений об образовании, в том числе дополнительном, номеров телефонов (мобильного, домашнего), данные свидетельства государственного пенсионного страхования (документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа), данные свидетельства о присвоении ИНН, сведений о трудовом стаже, в том числе о местах предыдущей работы, информации о состоянии моего здоровья (в объеме, необходимом для проверки соответствия состояния моего здоровья требованиям, предъявляемым к лицам, выполняющим работы, соискателем для замещения которых я являюсь).

Действие настоящего согласия: со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

"____" _____ г. Подпись: _____ / _____

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы «Московский государственный колледж музыкального
исполнительства имени Ф.Шопена (ГБПОУ г.Москвы «МГКМИ им.
Ф.Шопена»)

Адрес:	127006, Москва, ул.Садовая-Каретная, д.4-6, стр.7
Телефон:	+7495 699-70-27
Адрес электронной почты	shopencollege@culture.mos.ru
почты	
ИНН	7707253136
ОГРН	1027739301182

Фамилия, имя, отчество субъекта
персональных данных _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

Субъект персональных данных: _____
Паспорт: _____

(Ф.И.О., паспортные данные, дата выдачи, выдавший орган),

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", заявляет о согласии на распространение подлежащих обработке персональных данных оператором - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московский государственный колледж музыкального исполнительства имени Ф.Шопена (ГБПОУ г.Москвы «МГКМИ им. Ф.Шопена»)), с целью размещения на сайте ГБПОУ г.Москвы «МГКМИ им. Ф.Шопена» в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Персональные данные	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год рождения		
	Место рождения		
	Занимаемая должность		
	Уровень образования, квалификация		
	Ученая степень		
	Ученое звание		
	Повышение квалификации, профессиональная		

	переподготовка		
	Общий стаж работы по специальности		
	Преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины		
	Участие в конкурсах, творческих проектах, семинарах		
	Награды, почетные звания		
	Информация об авторстве		
	Служебный телефон		
	Адрес электронной почты		
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица		

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
Mgkmi.ru	Обработка персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных

Настоящее согласие дано на срок _____.
"__" _____ 20__ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Директору ГБПОУ г.Москвы «МГКМИ
им. Ф.Шопена»

От _____

(должность работника)

(фамилия, имя, отчество работника)

(паспортные данные)

(адрес регистрации)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников

В силу заключенного трудового договора от " ____ " _____ г. № ____ между мной

Фамилия, имя, отчество работника

и Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением города Москвы «Московский государственный колледж музыкального исполнительства имени Ф.Шопена» (ГБПОУ г. Москвы «МГКМИ им. Ф.Шопена» (далее - Учреждение), исполняя свои трудовые обязанности я, _____
(*Ф.И.О. работника*), обязуюсь:

- не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работников, порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников, порядок передачи третьим лицам сведений, которые мне будут доверены или станут известны по работе;

- выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работников в отношении обработки персональных данных работников по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки;

- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работников, немедленно сообщить ответственному за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных;

- в случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные работников, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей во время моей работы в Учреждении, передать руководителю Учреждения или другому работнику по распоряжению руководителя.

Об утрате или недостатке документов, или иных носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений обязуюсь немедленно сообщить руководителю Учреждения.

Я предупрежден(а) о том, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ознакомлен(а) под
подпись с Положением о защите персональных данных.

" ____ " _____ Г. _____ (подпись) / _____ /расшифровка/

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
"МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
МУЗЫКАЛЬНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬСТВА ИМЕНИ Ф.ШОПЕНА"

П Р И К А З

03 марта 2023г.

№ 09/ОД

**Об утверждении и введении в действие
Положения о защите персональных данных работников**

В целях защиты информации, относящейся к персональным данным работников, в соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ (редакция от 14 июля 2022г.) «О персональных данных» **п р и к а з ы в а ю:**

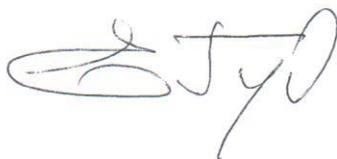
1. Утвердить и ввести в действие с 03 марта 2023г. Положение о защите персональных данных работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный колледж музыкального исполнительства имени Ф. Шопена» (приложение 1).

2. С 03 марта 2023г. утрачивают силу Положение о персональных данных работников ГБПОУ г. Москвы «МГКМИ им. Ф.Шопена» от 01 сентября 2022г.

3. Специалисту по кадрам Косаревой Наталии Вячеславовне ознакомить всех работников ГБПОУ г. Москвы «МГКМИ им. Ф.Шопена» под роспись с Положением о защите персональных данных работников в срок до 30 апреля 2023г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.И. Гудова