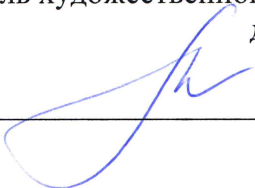


Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственный академический Мариинский театр»

**ВЫСШАЯ ШКОЛА МУЗЫКАЛЬНОГО И ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА
МАРИИНСКОГО ТЕАТРА**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Высшей школы
музыкального и театрального искусства
Мариинского театра,
заместитель художественного руководителя-
директора театра


_____ А. А. Кучерова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о политике в отношении обработки персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Высшая школа музыкального и театрального искусства Мариинского театра (далее – Школа), выполняя требования Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и на основании Рекомендаций Роскомнадзора по составлению документа, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ, публикует в свободном доступе (путем размещения на официальном сайте) настоящую политику в отношении обработки персональных данных и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных (далее – Политика).

1.2. Основные понятия:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу – субъекту персональных данных.

Оператор персональных данных – организация, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая или осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия и операции, совершаемые с персональными данными.

Оператором является федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный академический Мариинский театр», юридический адрес: 190000, г. Санкт-Петербург, Театральная пл., д. 1.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

– автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных – 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;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.3. Субъекты персональных данных имеют право на полную информацию о персональных данных и их обработке, доступе к своим персональным данным, предоставление сведений о наличии персональных данных в доступной форме.

1.4. Школа имеет право вносить изменения в настоящую Политику. При внесении изменений в заголовке Политики указывается дата последнего обновления редакции. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее размещения на сайте, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

1.5. Все казанные в настоящем документе сведения основаны на требованиях Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подзаконных нормативных актов.

2. Цели сбора персональных данных

2.1. Школа обрабатывает персональные данные преподавателей, соблюдая требования закона и исключительно в целях оформления трудовых отношений, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения безопасности сотрудников и сохранности имущества.

2.2. Школа обрабатывает персональные данные обучающихся (их законных представителей), соблюдая требования закона и исключительно в целях выполнения требований к организации образовательного процесса, содействия обучающимся в трудоустройстве, обеспечения безопасности обучающихся и сохранности имущества.

2.3. Любые сведения личного характера (о судимости, состоянии здоровья, составе семьи, наличии несовершеннолетних детей и иждивенцев и т.д.) Школа обрабатывает только для целей трудовых или гражданских отношений и предоставления гражданам гарантий и компенсаций, положенных по закону и локальным нормативным актам Школы.

3. Правовые основания обработки персональных данных

Школа обрабатывает персональные данные сотрудников в соответствии:

- с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и подзаконными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- Уставом;
- трудовыми договорами, договорами о материальной ответственности;
- заявлением на обработку персональных данных;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

- условиями гражданско-правовых договоров и пр.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. Школа обрабатывает персональные данные следующих субъектов персональных данных:

- работников, бывших работников, кандидатов на замещение вакантных должностей, а также родственников работников;
- контрагентов – физических лиц;
- представителей или работников, клиентов и контрагентов – юридических лиц;
- граждан, выполняющих работу по гражданским договорам;
- обучающихся, их законных представителей.

4.2. Школа обрабатывает любые персональные данные субъектов в целях трудовых и гражданских отношений. Исключение: персональные данные специальных категорий:

- о состоянии здоровья, когда это не связано с выполнением работы;
- расовой и национальной принадлежности;
- политических взглядах;
- религиозных или философских убеждениях;
- интимной и частной жизни;
- иные персональные данные, отнесенные действующим законодательством к данным, не подлежащим обработке.

4.2.1. Конфиденциальная информация об обучающихся (их законных представителях), работниках и бывших работниках:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- место и дата рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- ИНН;
- номер телефона, адрес электронной почты;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации, сведения об ученой степени, ученых и почетных званиях, об имеющихся наградах;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- сведения о доходах, информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в Школе;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- данные о здоровье (инвалидности), прохождении медицинских осмотров, врачебных комиссий;
- социальные гарантии и льготы и основания для них.

4.2.2. Конфиденциальная информация о семейном положении обучающихся, сотрудников и членах их семей:

- о наличии детей и иждивенцев;
- состоянии здоровья членов семьи;
- необходимости ухода за больным членом семьи;
- усыновлении и удочерении;
- иных фактах, на основании которых обучающимся и работникам по закону и локальным актам Школы должны быть предоставлены гарантии и компенсации.

5. Защита персональных данных

5.1. Школа как оператор обеспечивает защиту обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного использования или утраты в соответствии с требованиями Закона о персональных данных. В Школе организована система конфиденциального делопроизводства. Система обеспечивает создание, движение и хранение документов по личному составу и иных документов, содержащих персональные данные, таким образом, чтобы исключить несанкционированное использование этих сведений. Обработка персональных данных ведется с использованием средств автоматизации.

5.2. Доступ к персональным данным в Школе имеют только те специалисты, кому это необходимо для исполнения должностных обязанностей.

5.3. В соответствии с требованиями нормативных документов Оператором создана система защиты персональных данных, состоящая из подсистем правовой, организационной и технической защиты.

5.3.1. Подсистема правовой защиты представляет собой комплекс правовых, организационно-распорядительных и нормативных документов, обеспечивающих создание, функционирование и совершенствование системы защиты персональных данных.

5.3.2. Подсистема организационной защиты включает в себя организацию структуры управления системы защиты персональных данных, разрешительной системы, защиты информации при работе с сотрудниками, обучающимися и сторонними лицами.

5.3.3. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту персональных данных.

5.4. Основными мерами защиты персональных данных, используемых Школой, являются:

5.4.1. Назначение приказом руководителя лиц, ответственных за обработку персональных данных, которые осуществляют организацию обработки персональных данных, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением учреждением и его работниками требований к защите персональных данных.

5.4.2. Определение актуальных угроз безопасности при обработке персональных данных в информационной системе персональных данных и разработка мер и мероприятий по защите персональных данных.

5.4.3. Разработка политики в отношении обработки персональных данных.

5.4.4. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных. Установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их производственными обязанностями.

5.4.5. Сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

5.4.6. Соблюдение условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ.

5.4.7. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

5.4.8. Восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

5.4.9. Обучение работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, ознакомление с положениями законодательства РФ о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Школы в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных. Перечень должностей сотрудников, получающих доступ к персональным данным, определяется

приказом руководителя Школы. Они проходят инструктаж, в процессе которого обучаются методам и способам безопасной обработки персональных данных. Права, обязанности и ответственность сотрудников, обрабатывающих персональные данные в Школе, закрепляются в их трудовых договорах. Они дают отдельное письменное обязательство о неразглашении конфиденциальных сведений, в том числе после увольнения их из Школы. За нарушение правил обработки и хранения персональных данных, ставших известным по работе, сотрудники привлекаются к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.

5.4.10. Осуществление внутреннего контроля и аудита.

6. Порядок и условия обработки персональных данных

6.1. Все персональные данные Школы получает только у субъекта персональных данных. В случае, когда персональные данные можно получить только у третьих лиц, это делается исключительно с письменного согласия субъекта.

6.2. В случаях, предусмотренных законом, Школа обрабатывает персональные данные без специального согласия на то субъекта персональных данных. В остальных ситуациях Школа предлагает субъекту оформить персональное и конкретное письменное согласие на обработку персональных данных. Школа сообщает субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных, перечне действий с персональными данными, сроке в течение которого действует согласие, и порядке его отзыва, а также о последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Субъект персональных данных может в любой момент отозвать свое согласие на обработку сведений.

6.3. Школа хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

6.3.1. Персональные данные субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6.3.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа. Персональные данные субъектов, обрабатываемые с использованием средств автоматизации в разных целях, хранятся в разных папках.

6.3.3. Не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках).

6.3.4. Хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.4. Школа передает персональные данные в порядке, установленном законодательством. Персональные данные передаются только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных

Ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

7.1. Школа при обращении или по запросу субъекта персональных данных либо его представителя, а также по запросу Роскомнадзора блокирует неправомерно обрабатываемые персональные данные этого субъекта с момента обращения или получения запроса на период проверки.

7.2. Школа на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений.

7.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных Школа в срок, не превышающий трех рабочих дней, прекращает неправомерную обработку персональных данных.

7.4. В случае достижения цели обработки персональных данных Школа прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

Исключения:

- персональные данные должны храниться длительное время в силу требований нормативных правовых актов;

- кандидат на работу желает остаться в кадровом резерве.

Для уничтожения бумажных документов допускается применение shreddera. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя. Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально актом об уничтожении носителей.

7.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Школа прекращает их обработку в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления отзыва.

7.6. Субъект имеет право на доступ к его персональным данным и следующим сведениям:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Школы как оператора, сведения о лицах (за исключением работников Школы), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора со Школой или на основании федерального закона;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом;

- наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Школы, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- обращение к Школе и направление ей запросов;

- обжалование действий или бездействия Школы.

7.7. Школа как оператор обязана:

- при сборе персональных данных предоставить информацию об обработке персональных данных;

- в случаях, если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных, уведомить субъекта;

- при отказе в предоставлении персональных данных субъекту разъясняются последствия такого отказа;

- опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных;

- принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- давать ответы на запросы и обращения субъектов персональных данных, их представителей и уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.