

Утверждаю:

Директор МБУ ДО «ДДТ»

Г. Салаира

Н.В. Козлова

Приказ от 18.05.2020 г. №49



**Положение о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования
" Дом детского творчества" г. Салаира»**

Салаир
2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Салаира (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением правительства РФ от 23.01.2012г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Целью Положения является защита персональных данных работников Учреждения 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 работников.

1.3. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия и др. (ФЗ № 152 «О персональных данных»).

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные работника Учреждения – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. Обработка персональных данных – любые действия 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), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.3. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания.

2.4. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным иным способом.

2.5. Использование персональных данных – действия с персональными данными, порождающие юридические последствия в отношении работников Учреждения, либо иным образом затрагивающие их права и свободы или свободы других лиц.

2.6. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работника, в том числе их передачи.

2.7. 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.

2.8. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2.9. Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.10. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся сведения, содержащиеся в личном деле работника:

-паспортные данные;

-номер ИНН;

-номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

-данные документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- данные документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- сведения о состоянии здоровья (об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, увольнении, поощрениях, взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, если с наличием таких документов связано предоставление работнику каких либо гарантий и компенсаций;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью).

3.ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.3. Все персональные данные работника Учреждения предоставляются работником лично, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Работники должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

3.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без его письменного согласия.

3.6. Согласие субъекта персональных данных не требуется в случаях если:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового Кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 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 субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно.

4. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним;

-контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор Учреждения;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- сам работник.

4.4. Помимо лиц, указанных в п.4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников является работник, назначенный приказом руководителя.

4.7. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам, Учреждение должно соблюдать требования:

- персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- лица, получающие персональные данные работника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Передача персональных данных представителям работника может быть осуществлена в установленном законодательством порядке и информация ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.3. Сведения о работнике или уже уволенном лице, могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным работников, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения.

6.2. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным работников, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением);

- не допускать к своему автоматизированному рабочему месту лиц, не имеющих права доступа к персональным данным работников;

- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время.

6.3. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей в области защиты персональных данных:

- назначить работника, ответственного за организацию обработки персональных данных работников Учреждения;

- принимать локальные акты по вопросам обработки и защиты персональных данных;

- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;

- ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под подпись;

- обеспечить работнику и (или) его представителям доступ к его персональным данным, включая право на получение копий информации, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

-предоставить Учреждению полные достоверные данные при приеме на работу;

-в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию работнику, ответственному за обработку персональных данных в Учреждении.

7.2. Работодатель обязан:

-обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности относятся документы по учету кадров, документы по учету рабочего времени и оплате труда;

-по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

9.2. Настоящее Положение доводится до сведения работников под подпись.