



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ДО «ДЭБЦ»
Н.В. Косажевская
« 02 » сентября 2016 г.
Приказ № 91/1 от 02.09.2016г.

Положение о защите персональных данных работников, обучающихся МБУ ДО «ДЭБЦ»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и учащихся МБУ ДО «ДЭБЦ» (далее - Учреждение).
- 1.2. Цель разработки настоящего Положения - определение порядка обработки персональных данных работников и учащихся Учреждения; защита персональных данных работников и учащихся Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения или утраты.
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации", Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных», Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора МБУ ДО «ДЭБЦ» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.
- 1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2. Понятие и состав персональных данных.

- 2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. Под персональными данными учащихся понимается информация, необходимая работникам Учреждения в связи с образовательной (учебной и

воспитательной) деятельностью, трудовыми отношениями и касающаяся конкретного ученика, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни учащегося, позволяющие идентифицировать его личность.

2.3. Состав персональных данных (данные документы являются конфиденциальными):

- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- дата регистрации по месту;
- номер телефона (домашнего, личного сотового);
- семейное положение, состав семьи;
- фамилия, имя отчество членов семьи;
- число, месяц, год рождения, место рождения, гражданство членов семьи;
- паспортные данные (номер, серия паспорта, код региона, дата выдачи, кем выдан);
- информация о трудовой деятельности (периоды, наименование работодателя, должность (профессия));
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о воинском учете;
- образование;
- профессия;
- информация о наличии почетных званий, наград;
- информация о спортивных званиях, разрядах;
- информация о дисциплинарных взысканиях, поощрениях;
- информацию о состоянии здоровья;
- информацию о наличии судимости;
- личная фотография;
- информация о педагогическом общем трудовом стаже;
- информация о предыдущем месте работы;
- информация о заработной плате сотрудника;
- информация о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу и основания к приказам;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- информация по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и прочим исследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.4. Документы, указанные в п. 2.3. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных.

3.1. Под обработкой персональных данных работника (учащегося) понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое

использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника (учащегося) обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника (учащегося) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника (учащегося), директор учреждения должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником (учащимся), так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у самого работника (учащегося). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Директор учреждения должен сообщить работнику (учащемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (учащегося) дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Директор учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (учащегося) Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, состоянии здоровья. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации и ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.6. Директор учреждения не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника (учащегося) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника (учащегося) могут иметь доступ следующие сотрудники: директор Учреждения (лицо, исполняющее обязанности), заместитель директора, главный бухгалтер, лицо, отвечающее за работу с кадрами, либо иное лицо, ответственное за получение, обработку, передачу и хранение персональных данных, назначенное приказом директора.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.5. Обработка персональных данных работников (учащегося) возможна без их согласия в следующих случаях:

3.5.1. персональные данные являются общедоступными;

3.5.2. персональные данные относятся к состоянию здоровья работника (учащегося) и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника (учащегося) невозможно;

3.5.3. по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Согласие работника (учащегося) не требуется в следующих случаях:

3.6.1. обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

3.6.2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3.6.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.7. Передача персональных данных работника (учащегося) возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.7.1. При передаче персональных данных работника (учащегося) директор учреждения должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника (учащегося) третьей стороне без письменного согласия работника (учащегося), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника (учащегося) в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника (учащегося), 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 (учащегося), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников (учащихся) в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников (учащихся) только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.7.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.7.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.7.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников (учащихся) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

- 3.8. Хранение и использование персональных данных работников (учащихся).
- 3.8.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в бухгалтерии учреждения и у лица, ответственного за работу с кадрами.
- 3.8.2. Персональные данные работников (учащихся) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде: в виде файлов в локальной компьютерной сети.
- 3.8.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию: наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; права субъекта персональных данных.

4. Доступ к персональным данным сотрудника.

- 4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения). Право доступа к персональным данным работника (учащегося) имеют:
- 4.1.1. Директор учреждения (лицо, исполняющее обязанности);
- 4.1.2. Заместители директора в пределах, определенных должностными инструкциями;
- 4.1.3. Главный бухгалтер;
- 4.1.4. Лицо, отвечающее за работу с кадрами;
- 4.1.5. Лицо, назначенное приказом директора за получение, обработку, передачу и хранение персональных данных;
- 4.1.6. сам работник (учащийся), носитель данных.
- 4.2. Внешний доступ. Персональные данные вне Учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:
- 4.2.1. налоговые инспекции;
- 4.2.2. правоохранительные органы;
- 4.2.3. органы статистики;
- 4.2.4. страховые агентства;
- 4.2.5. военкоматы;
- 4.2.6. органы социального страхования;
- 4.2.7. пенсионные фонды;
- 4.2.8. подразделения муниципальных органов управления.
- 4.2.9. Другие организации. Сведения о работнике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.
- 4.2.10. Родственники и члены семей. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

5. Защита персональных данных работников.

- 5.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников (учащихся) Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.
- 5.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в

пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках (учащихся) учреждения.

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

5.4. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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

5.6. Если работник (учащийся) считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, работник (учащийся) вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке..

5.7. В случае отзыва работником (учащимся) согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить работника (учащихся).

6. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

работника.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных работников
МБУ ДО «ДЭБЦ»

Оператор персональных данных работников (образовательное учреждение):

МБУ ДО «ДЭБЦ»

Адрес оператора (образовательного учреждения): **456780, Челябинская область, г. Озерск, ул. Горная, д. 14.**

Я, нижеподписавшийся _____
(Ф.И.О. полностью)
проживающий по адресу _____
(по месту регистрации)
паспорт _____, выдан _____
серия и номер дата и название выдавшего органа.

в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 9 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку МБУ ДО «ДЭБЦ» (далее — Оператор) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, место рождения, адрес места жительства, гражданство, образование, трудовая деятельность, семейное положение, социальное положение, отношение к воинской обязанности, контактный(е) телефон(ы), реквизиты полиса ОМС, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), ИНН, состояние здоровья, судимость, биометрические персональные данные.

Основной целью обработки персональных данных является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных действующим законодательством РФ.

Я предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, уточнение, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать, мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по ОМС, территориальный орган Пенсионного фонда, налоговой инспекции.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Я ознакомлен (а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных _____
(указать с какими и когда)

Контактный(е) телефон(ы)

и почтовый адрес:

Дата, подпись, фамилия, инициалы субъекта персональных данных