

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «КАРАВЕЛЛА»

ПРИНЯТО

педагогическим советом

Протокол № 1 от «01» сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке персональных данных работников, обучающихся и их
родителей (законных представителей)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о защите персональных данных сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества «Каравелла» (далее - МБУ ДО ДДТ «Каравелла», учреждение) разработано в соответствии с Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации», другими федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных сотрудников при обработке в МБУ ДО ДДТ «Каравелла», в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящим положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных сотрудника, права и обязанности сотрудников и директора учреждения, а также ответственность других лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудников.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – сотрудников);

- персональные данные сотрудника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника;
- общедоступные персональные данные сотрудника – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- сотрудник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательным учреждением);
- работодатель – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с сотрудником;
- оператора – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных сотрудника, учащегося, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.
- обработка персональных данных сотрудника, учащегося, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудника, обучающегося или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы сотрудника, обучающегося или других лиц;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем и лицом, получившим доступ к персональным данным сотрудника, обучающегося, требование не допускать их распространения без согласия сотрудника, обучающегося, или иного законного основания;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.5. Персональные данные сотрудников, обучающихся относятся к категории конфиденциальной информации.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается директором с учетом мнения первичной профсоюзной

организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2 СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. К персональным данным сотрудника, Обучающегося, получаемым работодателем, педагогом и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличие специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличие детей и иждивенцев);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудовой договор (соглашение о внесении изменений и дополнений в него);
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении сотрудником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документационного оформления трудовых правоотношений с работником;
- заявление родителя (опекуна, попечителя) о приеме обучающегося или в объединения МБУ ДО ДДТ «Каравелла».

2.2. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, лицо занимающееся сборами и обработкой персональных данных руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных сотрудников, обучающихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении обучающихся, обеспечении личной безопасности сотрудников, обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Персональные данные следует получить у самого сотрудника, персональные данные обучающегося берутся у его родителя (опекуна, попечителя). Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.4. При получении персональных данных, сотрудник занимающийся их сбором и обработкой должен сообщить сотруднику, родителю (опекуну, попечителю) обучающегося о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника, родителя (опекуна, попечителя) обучающегося дать письменное согласие на их получение.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждений и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в отношении о частной жизни сотрудника, обучающегося и членов его семьи (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны лицом, занимающимся сбором информации, только с его письменного согласия.

3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7. При получении персональных данных не от сотрудника (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 сотруднику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права субъекта персональных данных.

3.8. Обработка персональных данных сотрудников работодателем и обучающегося администрацией учреждения возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- сотрудник, уполномоченный в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным сотрудников и обучающихся.

3.9. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным сотрудника и обучающегося может быть предоставлен на основании приказа директора МБУ ДО ДДТ «Каравелла» иному сотруднику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

3.10. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги МБУ ДО ДДТ «Каравелла» на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным сотрудников и обучающихся образовательного учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных.

3.11. Сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные к которым они получили доступ.

3.12. Получателями персональных данных сотрудника вне МБУ ДО ДДТ «Каравелла» на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

3.13. Работодатель не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения доровью сотрудника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.14. Сотрудник по обработке персональных данных обязан передавать персональные данные сотрудника, обучающегося представителям сотрудника, обучающегося в порядке, установленном ТК РФ и иным федеральным законам и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника и обучающегося, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.15. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным сотрудников и обучающихся учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные сотрудника и обучающегося на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого сотрудника, обучающегося во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

3.16. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в МБУ ДО ДДТ «Каравелла» ведутся следующие учетные документы движения персональных данных сотрудников, обучающихся:

- журнал учета внутреннего доступа к персональным данным сотрудников и обучающихся в учреждении;
- журнал учета выдачи персональных данных сотрудников и обучающихся учреждения организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным сотрудников и обучающихся);
- журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные сотрудников и обучающихся.

4. СПОСОБЫ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Защита персональных данных сотрудников и обучающихся представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных учреждения и обеспечивающий надежную юезопасность информации.

4.2. Защита персональных данных сотрудников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты обеспечивается учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных сотрудников, обучающихся МБУ ДО ДДТ «Каравелла»:

- регламентирует состав сотрудников, функциональные обязанности, которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным;
- своевременно обеспечивает сотрудников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

4.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записей и системой паролей.

4.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников и обучающихся МБУ ДО ДДТ «Каравелла»:

- обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- организует пропускной режим;
- обеспечивает охрану здания, помещений, территории.

4.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных сотрудников и обучающихся.

4.7. В случае выявления недостоверных персональных данных сотрудника, обучающегося или неправомерных действий с ними на период проверки, лицо занимающееся обработкой персональных данных, обязан осуществить блокирование персональных данных с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

4.8. При выявлении неправомерных действий с персональными данными сотрудника, обучающегося работодатель или лицо занимающееся обработкой персональных данных обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, сотрудник, занимающийся обработкой данных обязан произвести их уничтожение.

4.9. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, лицо, занимающееся сбором и обработкой данных обязан прекратить обработку персональных данных сотрудника, обучающегося и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между сторонами.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, сотрудники и обучающиеся (их законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации о:

- лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обработки персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Сотрудники, обучающиеся (их законные представители) имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника

он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении сотрудником занимающимся сбором и обработкой персональных данных всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Сотрудники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приемке на работу в МБУ ДО ДДТ «Каравелла» предоставить о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
- в случае изменения персональных данных сотрудника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствии выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщить об этом работодателю в разумные сроки.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности а порядке, установленном федеральным законом.

7.2. За неисполнение или ненадежное использование сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера сотрудник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

7.3. Лица, в обязанности которых входит ведение персональных данных сотрудников, обучающихся, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомление с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определенном Кодексом РФ об административных правонарушениях.