


Принято
Советом школы
МБУ ДО «ДШИ №2» МО г. Братска
Протокол №2 от 02.11.2020г

Утверждаю
Директор МБУ ДО
« ДШИ №2» МО г. Братска
Л.Ю.Косякова
Приказ № 108 от 11.11.2020г



Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №2»
муниципального образования города Братска

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 23.07.2003г) с изменениями, вступившими в силу с 03.08.2003г), главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 02.07.2003г с изменениями, вступившими в силу с 01.08.2013г), постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и распространяется на работников ДШИ№2, являясь локальным нормативным актом

Настоящее положение регламентирует порядок обработки персональных данных работников, порядок передачи персональных данных работников в пределах школы, а также права и обязанности работника и работодателя в этой области.

Для целей настоящего положения применяются следующие термины и определения:

- обработка персональных данных работников- сбор, систематизация, накопление, хранение , уточнение, использование , распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать распространения информации без согласия работника;
- распространение персональных данных- действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование данных в средствах массовой информации, размещение в сети Интернет;
- использование данных – действия с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников;
- блокирование данных- временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных

работников, в том числе их передачи;

- уничтожение данных- действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе данных;
- обезличивание персональных данных- действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные- персональные данные, к которым доступ неограниченного круга лиц предоставлен с согласия работника, или на которые в соответствии с Федеральным законом не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника. Персональные данные получает работодатель и хранит в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу должна иметь документальную форму. Все персональные данные работодатель может получить только от работника.

Документы, содержащие персональные данные работника:

- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о присвоении ИНН;
- диплом (аттестат) об образовании;
- документы воинского учета;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (личная медицинская книжка);
- паспорт Российской Федерации;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, поощрениях и взысканиях;
- заявления, объяснительные и служебные записки;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- загранпаспорт;
- автобиография;
- анкетные данные заполняемые при поступлении на работу;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (справка из УВД);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения;
- иные документы, которые должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (о составе семьи; о состоянии здоровья детей; документы,

подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством; донорстве; нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т. п.; о беременности Работницы; о возрасте малолетних детей).

1.2. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее, чем за 5 дней и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных организациях, о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Работодатель и работники вырабатывают меры защиты персональных данных работника.

2. Порядок использования и передачи персональных данных Работника

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации. Персональные данные работника вместе с необходимыми документами передаются на хранение делопроизводителю, где формируются личные дела. Хранение производится в архивном (несгораемом) шкафу, закрываемом на ключ. Персональные данные не должны храниться дольше, чем это необходимо для решения задач, для которых они собирались.

2.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют;

- директор/заместитель директора школы по учебной части;
- делопроизводитель;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- завхоз.

2.3. Директор/заместитель директора по учебной части могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Делопроизводитель оформляет прием на работу работников, заполняет трудовые договоры, вносит записи в трудовые книжки, выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу Работника или его представителя на основании нотариально заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т. д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

2.5. Главный бухгалтер и бухгалтер имеют право доступа к персональным данным

Работника в случае, когда исполнение ими своих трудовых обязанностей по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.

2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.7. Директор школы обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленным законодательством Российской Федерации.

2.8. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

2.9. Получать персональные данные работников на основании федеральных законов могут:

- налоговые органы;
- пенсионный фонд РФ;
- фонд социального страхования РФ;
- государственная инспекция по труду;
- органы внутренних дел РФ и прокуратуры РФ;
- другие органы.

3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите.

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
- обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;
- исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;

- предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

3.2.1. Получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;

3.2.2. Предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности Работника

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право 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 Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника;

- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

5. Хранение персональных данных Работника

Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000).

6. Ответственность администрации и ее сотрудников

Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.