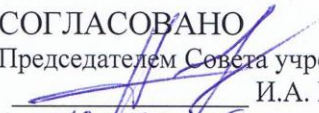



Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Новосибирска
«Центр детского творчества Советского района»

СОГЛАСОВАНО
Председателем Совета учреждения
 И.А. Николаев
От «10» октября 2018г
Протокол № 95

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«ЦДТ Советского района»
 С.С. Сахарцева
Приказ от 10.10 2018г № 241



ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных субъектов,
персональные данные которых обрабатываются в Учреждении,
а также ведения личных дел работников
МБУДО «ЦДТ Советского района»**

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении, а также ведения личных дел работников МБУДО «ЦДТ Советского района»

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников МБУДО «ЦДТ Советского района» (далее – Положение) разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации №197-ФЗ от 13.12.2001, постановлением правительства РФ «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» №1119 от 01.11.2012, Уставом МБУДО «ЦДТ Советского района» (далее – Учреждение).

1.2. Учреждение в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 является оператором, осуществляющим обработку персональных данных, определяет цели обработки, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (далее-оператор персональных данных).

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении, а также ведения личных дел работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение определяет права и обязанности руководителей и работников Учреждения, процедуры сбора, обработки, хранения и уничтожения персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении.

1.5. Обработка персональных данных в Учреждении выполняется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, включая сбор, систематизацию, хранение, обновление, использование, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются оператором персональных данных.

1.6. Цель настоящего Положения – обеспечение прав и свобод при обработке персональных данных, их защита от несанкционированного доступа и разглашения.

1.7. Субъектами персональных данных являются сотрудники Учреждения, учащиеся и их родители (законные представители).

1.8. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Учреждения в личных целях.

1.9. Учреждение разрабатывает меры защиты персональных данных и осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и другим нормативно-правовым актам.

1.10. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные – информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми и образовательными отношениями и касающиеся конкретного субъекта.

2.2. К персональным данным относятся:

2.2.1. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни субъекта трудовых или образовательных отношений, позволяющие идентифицировать его (за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях):

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- гражданство;

- данные об образовании (номер и серия диплома, дата окончания);
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, ФИО, год рождения);
- место регистрации и фактического проживания;
- контактная информация;
- данные о военной обязанности;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- данные о состоянии здоровья.

2.2.2. служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника Учреждения, в том числе данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т.п.), сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.3. Документами, содержащими персональные данные учащегося являются:

- свидетельство о рождении;
- заявление на прием в детское объединение;
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинская справка (для объединений туристско-краеведческого, хореографического и спортивного направлений);
- учебный журнал;
- приказы и другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.4. Документами, содержащими персональные данные работника Учреждения, являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- личная карточка работника унифицированной формы № Т-2;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- трудовой договор;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. Создание, обработка и хранение персональных данных в Учреждении

3.1. Персональные данные работников Учреждения, а так же учащихся и их родителей (законных представителей) относятся к конфиденциальной информации порядок работы с

ними регламентирован действующим законодательством РФ, настоящим Положением.

3.2. Обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения трудового законодательства иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- заполнения первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров и его оплате».

3.3. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Создание персональных данных осуществляется путём:

- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение и др.).
- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, свидетельство о рождении; пенсионное свидетельство и др.);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях).

3.5. Все персональные данные следует получать лично у работника, родителей или законных представителей учащегося. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, родители или законные представители учащегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие.

3.6. В уведомлении о получении персональных данных от третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- о целях получения персональных данных;
- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- о характере подлежащих получению персональных данных;
- о последствиях отказа работника, родителей или законных представителей учащегося дать письменное согласие на их получение.

3.7. При поступлении на работу в Учреждение (подписании трудового договора) каждый сотрудник дает письменное согласие на обработку персональных данных.

3.8. При зачислении ребенка на обучение в Учреждение каждый родитель (законный представитель) дает письменное согласие на обработку персональных данных.

3.9. Хранение персональных данных в Учреждении осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели хранения персональных данных, если срок их хранения не установлен Федеральным законом:

- персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах, установленных на рабочем месте специалистов по работе с персональными данными.
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалистов по работе с персональными данными, доступ к которым ограничен паролем.

3.10. Учреждение обеспечивает ограничение доступа к персональным данным лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.11. Персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) хранятся в учебных отделениях и у заместителя директора по учебно-воспитательной работе на бумажных носителях и на ПК; документы работников – на бумажных и электронных носителях – у специалиста по работе с кадрами и в бухгалтерии с ограниченным доступом.

3.12. Сбор, систематизацию, обработку, хранение, обновление, передачу, уничтожение

документов, содержащих персональные данные на бумажном носителе осуществляют сотрудники административно-управленческого и педагогического персонала Учреждения.

3.13. Право доступа к персональным данным в рамках своей компетенции имеют:

- директор учреждения;
- заместители директора;
- секретарь;
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- заведующие структурными подразделениями;
- педагоги дополнительного образования.

3.14. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

3.15. Персональные данные работников Учреждения, включённые в состав личных дел, карточка формы Т-2 хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по работе с кадрами, отвечающего за их хранение. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК секретаря.

3.16. Трудовая книжка, документы воинского учёта, хранятся в запёртом металлическом сейфе.

3.17. Персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей), на бумажных носителях хранятся в запираемом шкафу, персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК установленных на рабочем месте заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующих учебными отделениями.

3.18. Доступ к ПК с персональными данными работников Учреждения, учащихся, их родителей (законных представителей) строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 3.13 настоящего Положения.

3.19. Персональные данные работников Учреждения, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

3.20. Персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) на бумажных носителях хранятся в течение 3 лет, а затем подлежат уничтожению.

3.21. Директор учреждения может передавать персональные данные третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работников Учреждения, учащихся, их родителей (законных представителей), а также в случаях, установленных законодательством:

- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

3.22. Потребителями персональных данных работников вне организации могут быть следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- муниципальные органы власти и управления;
- страховые организации;
- другие.

3.23. Передача сведений о персональных данных другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия субъекта персональных данных и заявления

подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

3.24. При передаче персональных данных сотрудники Учреждения предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц подтверждение соблюдения того, что это правило соблюдено.

3.25. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются должностными инструкциями, локальными актами Учреждения и приказами директора Учреждения.

3.26. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

4. Права работника, учащегося, его родителей (законных представителей) на защиту своих персональных данных

4.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в Учреждении, работник, учащийся, его родители (законные представители) имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.
- при отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работник, учащийся, его родители (законные представители) вправе заявить в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;
- требовать от Учреждения извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5. Обязанности Учреждения, работника, учащихся, их родителей (законных представителей) в сфере предоставления персональных данных

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник, учащийся, его родители (законные представители) обязаны:

- предоставить полные и достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию в Учреждение.

5.2. При работе с документами, содержащими персональные данные уполномоченные на их обработку сотрудники обязаны:

- знакомиться только с теми документами, содержащими персональные данные, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью.
- хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите. Информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка работы с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;
- обеспечивать надлежащее хранение и защиту персональных данных. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;
- вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто

является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

6.1. Защита персональных данных от неправомерного использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6.2. Если права и законные интересы работника Учреждения, учащегося, его родителей (законных представителей) были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с иском о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения.