



Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Дом детского творчества Баяндаевского района

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся
МБУ ДО Дом детского творчества Баяндаевского района.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников и

обучающихся МБУ ДО Дом детского творчества Баяндаевского района устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору. Обучающиеся считаются лица, являющиеся членами детских творческих объединений.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение обработки и защиты персональных данных работников и обучающихся от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, ТК РФ, ГК РФ, УК РФ, Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации».

1.4. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора, все работники и родители (лица их заменяющие) должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. Персональные данные работника и обучающегося

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Под персональными данными обучающихся понимается информация, необходимая работнику для организации учебно-воспитательного процесса.

2.3. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;

- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

2.4. Состав персональных данных обучающихся :

- сведения о составе семьи;
- сведения о материальном положении семьи;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- результаты медицинского обследования;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным воспитанника;
- характеристики и т.п.

2.5. Указанные в п. 2.3., 2.4. сведения являются конфиденциальными и не подлежат

разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных работодатель должен исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников и обучающихся должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов учреждения, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника и обучающихся работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него.

Персональные данные обучающихся должны быть получены только у родителей или лиц их заменяющих. Если для обработки данных или их получения привлекается третьи лица, то работник или родитель обучающихся должен дать предварительное письменное согласие на это.

Одновременно работник и родитель должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника и обучающихся о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника и обучающихся должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

4. Обязанности работника, родителя (лица его заменяющего)

Работник, родитель (лицо его заменяющее) обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных, персональных данных своих детей.

5. Права работника, родителя (лица его заменяющего)

Работник, родитель (лицо его заменяющее) имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе, право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных.

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, передача или другое использование персональных данных.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

7. Передача персональных данных

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников, обучающихся третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника и обучающихся для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренном настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не требовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей

8. Доступ к персональным данным работника, обучающихся .

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор учреждения;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- педагоги дополнительного образования (только в отношении обучающихся и их родителей (законных представителей))
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. Защита персональных данных

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, обучающихся руководитель учреждения издает приказ о назначении лица,

ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников и обучающихся , на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике и обучающихся должны визироваться руководителем учреждения с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц .

5. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников и обучающихся необходимо соблюдать следующие меры:

- ограничить состав работников, функциональные обязанности которых требуют использования персональных данных;
- установить строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- ознакомить работников и родителей (лиц их заменяющих) с требованиями нормативно-правовых документов по защите персональных данных;
- обеспечить защиту персональных данных работника и обучающихся на электронных носителях.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника и обучающихся:

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работников и обучающихся , привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ.