

Согласовано:

Председатель Профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр
развития образования Питкярантского
муниципального района» (МБОУ ДО
«ЦРО ПМР»)

Кузьминская И.Н.

«09» 03 2021 года

Утверждаю:

и.о. Директора Муниципального
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
образования «Центр развития
образования Питкярантского
муниципального района» (МБОУ ДО
«ЦРО ПМР»)

Дожидаева Т.Г.

«09» марта 2021 года

Утверждено

в соответствии со ст. 87 ТК РФ,
Законом от 27.07.2006 «О персональных
данных» № 152-ФЗ

Приказом № 260П от 09.03.2021 г.
И.о. директора МБОУ ДО «ЦРО ПМР»
Т.Г.Дожидаевой

Положение
о персональных данных работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр развития образования
Питкярантского муниципального района»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом МБОУ ДО «ЦРО ПМР», являющимся оператором персональных данных.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия.
- 1.3. Настоящее положение разработано в целях:
 - регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия;
 - обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
 - установления прав и обязанностей сотрудников МБОУ ДО «ЦРО ПМР» в части работы с персональными данными;
 - установления механизмов ответственности сотрудников организации за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения отдельным приказом директора МБОУ ДО «ЦРО ПМР» и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами директора организации.

1.6. Все сотрудники МБОУ ДО «ЦРО ПМР» должны быть ознакомлены с настоящим Положением в журнале ознакомления с ЛНА, под роспись.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается МБОУ ДО «ЦРО ПМР» и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства организации.

1.8. Основным инфраструктурным ресурсом МБОУ ДО «ЦРО ПМР» для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов предприятия, федеральных, региональных и муниципальных НПА);
- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

2. Критерии отнесения информации о работниках к персональным данным

2.1. Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе: ФИО, дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов, контактные данные, сведения из трудовой и медицинской книжки, трудовой договор и иные персональные данные.

2.3. Достоверность персональных данных работников МБОУ ДО «ЦРО ПМР» определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда МБОУ ДО «ЦРО ПМР» является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утерянной трудовки);
- медицинская книжка;
- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН;
- трудовой договор.

Отдельным приказом директора МБОУ ДО «ЦРО ПМР» могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.4. Специалист, выполняющий обязанности по работе с кадрами в МБОУ ДО «ЦРО ПМР» обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

3. Операции с персональными данными

3.1. Настоящее положение устанавливает, что МБОУ ДО «ЦРО ПМР» осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах МБОУ ДО «ЦРО ПМР».

3.2. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом МБОУ ДО «ЦРО ПМР».

3.3. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники МБОУ ДО «ЦРО ПМР» либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
- по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.4. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах предприятия, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов МБОУ ДО «ЦРО ПМР» и законодательства РФ.

3.5. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах МБОУ ДО «ЦРО ПМР».

3.6. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем МБОУ ДО «ЦРО ПМР», а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. Порядок осуществления операций с персональными данными

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника МБОУ ДО «ЦРО ПМР». В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Предприятие не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2-11 п. 1 ст. 6 закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ.

4.4. Передача персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

4.4.1. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

4.4.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников предприятия, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

4.5. Блокирование персональных данных на предприятии осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.5.1. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

4.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп сотрудников.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на ПК специалиста, выполняющего кадровую работу в МБОУ ДО «ЦРО ПМР», с инвентарным номером 10104040.

4.6.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве отдела кадров.

4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК отдела кадров МБОУ ДО «ЦРО ПМР» .

4.7.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным сотрудников МБОУ ДО «ЦРО ПМР», не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- директор МБОУ ДО «ЦРО ПМР»
- специалист ответственный за кадровую работу
- сотрудник ответственный за ОТ и ПБ;
- сотрудники Централизованной бухгалтерии ПМР;
- сотрудники, предоставившие предприятию свои персональные данные;
- непосредственные руководители сотрудников.

5.2. Доступ к персональным данным сотрудников МБОУ ДО «ЦРО ПМР» для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением директора.

6. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

6.1. Сотрудники МБОУ ДО «ЦРО ПМР» и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;
- информировать своего непосредственного руководителя и начальника Центра о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

7. Права работников в части осуществления операций с персональными данными

7.1. Работник МБОУ ДО «ЦРО ПМР», передавший организации свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих

персональные данные;

- требовать от организации дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать от организации информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать от МБОУ ДО «ЦРО ПМР» информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе предприятия.

7.2. Работники МБОУ ДО «ЦРО ПМР», имеющие доступ к персональным данным сотрудников организации, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;
- на отдачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, передающим персональные данные предприятию, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

8. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

8.1. Сотрудники МБОУ ДО «ЦРО ПМР» при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

8.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм МБОУ ДО «ЦРО ПМР», а также положений законов РФ.

И.о. Директора
МБОУ ДО «ЦРО ПМР»



Дожидаева Т.Г.

Журнал ознакомления

с Положением № 26-08 09.03.21.
 (приказом, инструкцией, ЛНА, распоряжением, иное) указать дата

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	подпись
1	Бузыкаева Е.В.	
2	Бурьяновская А.М.	
3	Гнатенко И.Ю.	
4	Дожидаева Т.Г.	
5	Иванова Н.Р.	
6	Ильина М.В.	 <i>18.03.2021</i>
7	Ишшуев В.А.	
8	Карпечкова Н.П.	
9	Крутикова Н.Н.	
10	Кузнецова О.Н.	
11	Кузьминская И.Н.	
12	Куйка Л.В.	
13	Куприянова Т.М.	
14	Ленкова И.И.	 <i>11.03.21г.</i>
15	Луковская Г.И.	
16	Маслий Е.Ю.	
17	Пекшиева Т.М.	
18	Порожский П.С.	
19	Секретарева О.И.	 Секрет -
20	Скруднь В.В.	
21	Смирнова О.В.	
22	Соколова С.А.	
23	Сташно Г.В.	
24	Сухова Т.А.	
25	Угрюмова Е.А.	
26	Филатова Е.М.	

27. *Гуменновиче Т.М.*
 28. *Кудряшова Т.Б.*

29. Севастополь А.С. *AS*
30. Кутузова В.О. *Ky*
31. Воробей В.А. *Wf*
32. Жуванова И.И. *Jy*

13. Приложение №4
к Положению о конфиденциальной информации
Директору МБОУ ДО «ЦРО ПМР»
Дожидаевой Т.Г.
От _____
ФИО _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
, зарегистрирован _____ по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
в целях _____
(указать цель обработки данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", выражаю согласие МБОУ ДО «ЦРО ПМР», расположенному по адресу: 186810, Республика Карелия, г.Питкяранта, ул.Ленина, дом 38А, на обработку (сбор, накопление, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу третьим лицам), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3, ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ООО МБОУ ДО «ЦРО ПМР»,
- сведения о доходах в МБОУ ДО «ЦРО ПМР»,
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ г.

ФИО Субъекта персональных данных:
_____/_____