

Согласовано:
Педагогический совет
ГБУ ДО «ДШИ» с. Святославка
« 01 » 09 2020 г.



Утверждаю:
Директор
ГБУ ДО «ДШИ» с. Святославка
Родькина Н. С.
« 01 » 09 2020 г.



Положение защите персональных данных работников в ГБУ ДО «ДШИ» с. Святославка

1. Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (далее - Инструкция) в ГБУ ДО «ДШИ» с. Святославка (далее - ДШИ), разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ДШИ.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными нормативными актами ДШИ, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

2. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ДШИ:

- 2.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано:
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками ДШИ законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
 - доводить до сведения работников ДШИ положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
 - организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов.

3. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ДШИ.

- 3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:
- принимать решения в пределах своей компетенции;
 - требовать от работников ДШИ соблюдения действующего законодательства, а также локальных нормативных актов ДШИ о персональных данных;
 - взаимодействовать с управлениями и иными структурными подразделениями ДШИ по вопросам обработки персональных данных.

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в «ДШИ»

За ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящей Инструкции, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных лицо, ответственное за

организацию обработки персональных данных в ДШИ, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

5. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ГБУ ДО «ДШИ» с. Святославка (далее - ДШИ). Под работниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с ДШИ.

1.2 Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников ДШИ от несанкционированного доступа. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3 Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Директором и вводятся приказом по основной деятельности ДШИ.

6. Понятие и состав персональных данных .

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

6.2 Состав персональных данных работника:

- анкета;
- 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 сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

6.3 Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

7. Обязанности работодателя.

7.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

- Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. 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;

- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

- Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ДШИ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

8. Обязанности работника.

Работник обязан:

- Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

- Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

9. Права работника.

Работник имеет право на:

- Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- 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. 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 работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

10. Сбор, обработка и хранение персональных данных.

10.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

10.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

10.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

10.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

10.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

10.5.1 Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

10.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

10.5.5. Анкета работника хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

10.5.6 Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

10.5.7 Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

10.5.8 Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

11. Передача персональных данных.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения

угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

-не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

-предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется:

-на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

-разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

-не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

-передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

12. Доступ к персональным данным сотрудника.

12.1. Внутренний доступ (доступ внутри ДШИ). Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

-Директор;

-Делопроизводитель;

-сотрудники бухгалтерии (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);

-сам работник, носитель данных.

12.2. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне ДШИ можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

-налоговые инспекции;

-правоохранительные органы;

-органы статистики;

-страховые агентства;

-военкоматы;

-органы социального страхования;

-пенсионные фонды;

-подразделения муниципальных органов управления;

12.3. Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

12.4. Родственники и члены семей. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в ДШИ с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

13. Защита персональных данных работников.

13.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников ДШИ, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками ДШИ, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

13.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке ДШИ и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках ДШИ.

13.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников ДШИ по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

13.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

13.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

14. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную ответственность в соответствии с федеральными законами.