

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом МБУДО

Директор МБУДО «Жуковская

«Жуковская детская школа искусств №1»

детская школа искусств №1»

Протокол № 2

Е.В.Меденцева

«20» января 2016 г.



«20» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Жуковская детская школа искусств №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников МБУДО ЖДШИ №1 (далее - Положение) разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 части III Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.2. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников МБУДО ЖДШИ №1.

1.3. Положением определяется права и обязанности руководителей и работников, порядок получения, систематизации, использования данных в служебных целях, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников МБУДО ЖДШИ №1.

1.4. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;

- адрес проживания (регистрации) работника;
- семейное, социальное положение работника, образование, профессия работника;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается по истечении 75 лет срока их хранения, в случае их обезличивания и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.5. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу;
- обработка персональных данных работника – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- 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 персональных данных работников в средствах массовой информации и т.п.;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе.

2.2. Персональные данные работника – информация предоставляемая работником при поступлении на работу и необходимая работодателю в связи с заключением трудового договора конкретным работником.

2.3. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.4. Документами, содержащие персональные данные, являются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- д) документы воинского учёта для лиц, подлежащих воинскому учёту;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) карточка Т-2;
- з) автобиография;
- и) личный листок по учёту кадров;
- к) медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка);
- л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. Получение персональных данных.

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. При поступлении на работу претендент заполняет личный листок - анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- Ф.И.О.;
- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- воинскую обязанность;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей.

3.3. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

3.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

3.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель может потребовать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.6. При оформлении работника сотрудники отдела кадров заполняют унифицированную форму N Т-2 "Личная карточка работника" и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел начальник отдела кадров.

3.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- характеристики, рекомендательные письма;
- паспорт (копия);

- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
- медицинская книжка;
- справка о наличии (отсутствии) судимости или факту уголовного преследования (либо о прекращении уголовного преследования);
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, листы аттестационные, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

3.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

4. Хранение персональных данных.

4.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

4.2. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.

4.3. В отделе кадров кроме личных дел хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие.

4.4. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливает системный администратор МБУДО ЖДШИ №1, затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

4.5. Трудовые книжки хранятся в сейфовом шкафу в отделе кадров МБУДО ЖДШИ №1.

4.6. Окна кабинета директора и кабинета отдела кадров должны быть защищены решетками. В коридорах установлены камеры видеонаблюдения.

4.7. Начальник отдела кадров осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников, имеющих доступ к персональным данным, Обязательств о неразглашении персональных данных.

5. Доступ к персональным данным.

5.1. Право доступа к персональным данным работников МБУДО ЖДШИ №1 имеют:

- директор;
- заместители директора;
- начальник отдела кадров;
- главный бухгалтер;
- работники отдела кадров, бухгалтерии и специалист по охране труда – к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций;
- руководители структурных подразделений (только к персональным данным работников по направления деятельности);.

5.2. Доступ сотрудников других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора МБУДО ЖДШИ №1 или начальника отдела кадров;

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения директора МБУДО ЖДШИ №1 или начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Обработка персональных данных работников.

6.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (часть 1 статьи 10 Федерального закона N 152 - ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка

необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно - розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно - исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

6.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

6.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения N 1 к настоящему Положению.

7. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.

7.1. Работник МБУДО ЖДШИ №1 имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные;

- требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.
- получать от работодателя сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным; перечень обрабатываемых данных и источник их получения;
- сроки хранения персональных данных;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

7.2. Работник МБУДО ЖДШИ №1 обязан:

- предоставлять персональные данные в полном объеме по требованию ст.65 ТК РФ, соответствующие действительности;
- подписать Согласие на обработку и передачу персональных данных в соответствии с настоящим Положением;
- подписать Обязательство о неразглашении персональных данных работников МБУДО ЖДШИ №1 при условии, если должность работника предполагает необходимость в доступе к персональным данным сотрудников МБУДО ЖДШИ №1.

8. Передача персональных данных.

8.1. Работодатель не вправе 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.

8.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

8.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

8.4. Работодатель должен предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

8.5. Передача персональных данных работников в пределах МБУДО ЖДШИ №1 осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

8.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

9.1. Разглашение персональных данных работника МБУДО ЖДШИ №1, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами учреждения, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по п.п. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

9.2. В случае причинения ущерба МБУДО ЖДШИ №1 материально ответственный работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

9.3. Работник МБУДО ЖДШИ №1, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

9.4. Директор МБУДО ЖДШИ №1 за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

ОЗЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных
работников Муниципального бюджетного учреждения
«Жуковская детская школа искусств №1»

Я, _____
(ФИО)

должность _____

(должность, наименование структурного подразделения)

с Положением о защите персональных данных работников МБУДО ЖДШИ №1 ознакомлен (а) и согласен (на), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к персональным данным работников МБУДО ЖДШИ №1.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательство:

1. Не разглашать персональные данные работников, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные работников, сообщать об этом непосредственному руководителю;
4. Не использовать персональные данные работников с целью получения выгоды;
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих защиту персональных данных;
6. В течение года с момента прекращения права на доступ к персональным данным, не разглашать и не передавать сведения о персональных данных третьим лицам.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства, буду привлечен (а) к дисциплинарной и/или иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации

(подпись) / _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт _____ № _____, выданный (кем и когда) _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Жуковская детская школа искусств №1» (далее: МБУДО ЖДШИ №1) моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета[1];
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия[2];
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по форме Т-2;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимо МБУДО ЖДШИ №1 для корректного документального оформления правоотношений между мною и МБУДО ЖДШИ №1.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и МБУДО ЖДШИ №1;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МБУДО ЖДШИ №1 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников МБУДО ЖДШИ №1», с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в МБУДО ЖДШИ №1.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с МБУДО ЖДШИ №1 и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Жуковская детская школа искусств №1»
с Положением о защите персональных данных работников МБУДО ЖДШИ №1,
утвержденным приказом от 25.01.2016 г. № 8/4 -ОД

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1			
2			
3			