

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся
МОУ ДО «ДТЦ»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Петрозаводского городского округа «Детский театральный центр» (далее – учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

2. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация (далее – персональные данные).

3. К персональным данным также относятся:

- изображение субъекта персональных данных;
- аудиозаписи и видеозаписи с участием субъекта персональных данных.

4. Организация является оператором, организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных.

5. Субъектами персональных данных являются:

- работники организации;
- лица, осуществляющие педагогическую деятельность по гражданско-правовым договорам;
- совершеннолетние обучающиеся;
- несовершеннолетние обучающиеся, от имени которых действуют родители (законные представители);
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- иные лица, деятельность которых связана с организацией (к ним относятся члены совета организации; члены наблюдательного совета, не являющиеся работниками организации; члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, и др.).

6. Обработка персональных данных обучающихся в организации осуществляется в целях оказания образовательных услуг.

2. Состав персональных данных

7. К документам, хранящимся в личном деле работника и содержащим персональные данные, относятся:

- документы, предъявляемые работником при поступлении на работу, в соответствии со статьями 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации;
- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений (трудовой договор, приказы о приеме на работу, переводе, увольнении и другие приказы);
- личная карточка по форме Т-2;
- документы о квалификационной категории;
- копии свидетельств о заключении брака, о рождении детей;
- справки об инвалидности, об отсутствии судимости;

- характеристики;
- материалы служебных расследований (акты, докладные, протоколы и др., копии решений комиссии по трудовым спорам, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений);

8. К персональным данным обучающихся относится личное дело, в котором содержатся:

- заявление о приеме на обучение;
- копии документов, удостоверяющих личность родителей, ИНН, СНИЛС (законных представителей) и ребенка;
- договор об оказании платных услуг;
- заявления об изменении образовательных отношений, приказы о зачислении и отчислении;
- документы о праве на льготы;
- копии справки об инвалидности, заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- приказы о вынесении мер дисциплинарного взыскания.

9. Согласие субъекта персональных данных на обработку организацией персональных данных дается:

- лицом, поступающим на работу, – при заключении трудового договора;
- лицом, поступающим на обучение, – при возникновении образовательных отношений;
- иным лицом – перед началом заседания гражданско-правового сообщества, на которое впервые приглашено лицо, участвующее в деятельности организации.

В любой момент согласие на обработку персональных данных может быть отозвано. Также может быть отозвано согласие на осуществление отдельных действий (операций) с персональными данными (приложение 2 к настоящему положению).

10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

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

3. Обработка и хранение персональных данных

12. Личные дела работников:

- располагаются в алфавитном порядке;
- хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам;
- хранятся в специально отведенных металлических шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа (личные дела располагаются в помещении учебной части).

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

14. Персональные данные также хранятся в электронном виде на персональных компьютерах. При обработке персональных данных и их занесением в электронный вид соблюдаются требования, установленные постановлением Правительства Российской

Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

15. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем. Пароль устанавливается пользователем и меняется не реже одного раза в два месяца.

16. Директор организации осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Порядком, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

17. При направлении в организацию посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов, содержащие персональные данные, субъект персональных данных также направляет согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

18. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

19. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной), без возможности доступа к персональным данным иных лиц;

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

в) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

г) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

20. Работники организации обязаны сообщать об изменении своих персональных данных: в течение 10 дней со дня изменения персональных данных.

4. Доступ к персональным данным

21. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации

22. К организационным мерам относятся:

- принятие локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, ознакомление с указанными документами работников организации;

- хранение материальных носителей персональных данных в сейфах, металлических запираемых шкафах;

- дополнительное профессиональное образование работников организации, ответственных за обработку персональных данных;

- осуществление периодического аудита или внутреннего контроля обработки персональных данных на соответствие принятым в организации мерам, локальным нормативным актам;

- расследование инцидентов, связанных с нарушением правил обработки персональных данных;

- организация процедуры уничтожения информации с персональными данными.

Средства защиты информации:

- применение систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, усиление дверей и замков помещений организации;
- программная и программно-техническая защита от несанкционированного доступа к персональным данным;
- организация безопасного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- применение систем шифрования при передаче персональных данных;
- защита от вредоносного программного обеспечения, вирусов, троянов.

23. Перечень лиц, допущенных к персональным данным утверждается приказом организации.

24. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими служебных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

5. Передача персональных данных

25. Запрещается передача электронных копий баз (банков) данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

26. Организация не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:

- при размещении на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в объеме, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- при осуществлении индивидуального (персонифицированного) учета, связанного уплатой налогов и сборов в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу;
- в рамках бухгалтерского и налогового учета уволенных работников;
- при получении информации о состоянии здоровья работника, препятствующего дальнейшему выполнению трудовой функции работника;
- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- по требованию правоохранительных органов;
- в суды;
- по требованию профсоюзов – информацию по социально-трудовым вопросам;
- при заседании совета организации;
- в военные комиссариаты;
- при направлении работника в служебную командировку;
- при направлении обучающегося на мероприятия, предусмотренные образовательной программой;
- при осуществлении государственных (муниципальных) функций государственными или муниципальными органами;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

28. Передача персональных данных запрещена без согласия субъекта в коммерческих целях, в целях получения приносящей доход деятельности.

29. Передача персональных данных работников в пределах организации осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

30. При передаче организацией персональных данных его законным, полномочным представителям эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. Ответственность за нарушение норм в области персональных данных работников

31. За нарушение норм в области персональных данных (разглашение персональных данных работников и обучающихся организации, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Порядком, а также иными локальными нормативными актами организации) организация в пределах своей компетенции привлекает работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

32. В случае причинения ущерба организации работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

33. Работник, совершивший правонарушение в области персональных данных, может быть также подвергнут административной или уголовной ответственности.

Согласие на обработку персональных данных.

Я, _____,
(фамилия имя отчество)

Паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан

_____, проживающий (ая) по адресу:

_____,
Даю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных (сведений), представленных мной (дата и место рождения, пол, возраст, образование, сведения о работе, о доходах, о наградах, о воинской обязанности, о семейном положении, номер контактного телефона, паспортные данные, адрес места жительства (регистрации), номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика, а также иные персональные данные) в документах ответственному за кадровое делопроизводство МОУ ДО «ДТЦ» (далее Оператор).

Согласие на предоставление и обработку моих персональных данных дано на период _____

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаю действия (операции) Оператора с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» для проводимой процедуры проверки.

Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в адрес Оператора.

Об ответственности за достоверность всех представленных мною сведений предупрежден (а).

Юридический адрес Оператора: 185002, РК, г. Петрозаводск, ул. Суворова, 2

(Дата)

(Ф.И.О)

(Подпись)

Приложение 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
и обучающихся МОУ ДО «ДТЦ»

Отзыв
согласия на обработку персональных данных

Директору МОУ ДО «ДТЦ»
Е.П. Солнцовой
185002, Республика Карелия,
г. Петрозаводск, ул. Суворова д.2

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес регистрации субъекта персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего его личность,

дата его выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить обработку *персональных данных _____

В СВЯЗИ С _____
(указать причину)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

*- указать, обработка чьих персональных данных должна быть прекращена

Согласие-обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____
паспорт _____, выданный «____» _____

Являясь штатным работником муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Петрозаводского городского округа «Детский театральный центр» (далее – МОУ ДО «ДТЦ») в соответствии с трудовым договором и в связи с выполнением своих должностных обязанностей, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МОУ ДО «ДТЦ».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя образовательной организации о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих должностных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с вышеизложенным, даю обязательство при работе (по сбору, обработке, накоплению, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц или их утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

«____» _____ 20__ г.

Подпись, расшифровка подписи