


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАЙОННЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
Мордовского района Тамбовской области

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБУ ДО «Районный
Дом детского творчества»
Протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО «Районный
Дом детского творчества»
 Л.Н. Чепелева
Приказ № П-22 от «28» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МБУ ДО
«РАЙОННЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

р.п. Мордово, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Районный Дом детского творчества» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и Федеральным законом РФ «О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных"» № 261-ФЗ от 25 июля 2011 г., иными федеральными и областными законами.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные; обеспечение защиты прав и свобод сотрудников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Сотрудники Учреждения, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией, относящейся к персональным данным, о сотрудниках, учащихся и их родителях (законных представителях), получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2017 г. и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

1.5.3. Все сотрудники, родители обучающихся (законные представители) Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 летнего срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные сотрудника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации сотруднику, обучающемуся и его родителям (законным представителям), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- персональные данные – совокупность персональных данных субъектов данных;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных сотрудников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) требование не допускать их распространения без согласия сотрудника или родителя (законного представителя) или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику, обучающемуся и его родителям (законным представителям);

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия сотрудника, законного представителя обучающегося 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 путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника при его приеме, переводе и увольнении.

2.2.1. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у сотрудника).

2.2.2. При оформлении сотрудника делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

- общие сведения (Ф.И.О. сотрудника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.2.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.2.3.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации Учреждения, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.2.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции сотрудников, приказы, распоряжения, указания администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных сотрудника

3.1. Порядок получения персональных данных.

Все персональные данные сотрудника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Учреждение не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной

жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.2 Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных

3.2.1. Сотрудник Учреждения предоставляет сотруднику, ответственному за ведение кадровой работы, достоверные сведения о себе. Делопроизводитель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных сотрудника должны соблюдать следующие общие требования:

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждение должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора и федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

- защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

- сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

- во всех случаях отказ сотрудника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации, содействия учащимся в трудоустройстве через Центр занятости и в рамках действующего законодательства, проведении государственной итоговой аттестации, при поступлении в ВУЗы, колледжи и иные образовательные организации.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных граждан

4.1. Порядок получения персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные гражданина следует получать у него самого. В этом случае не требуется получать письменное согласие гражданина на обработку персональных данных.

4.1.2. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные граждан без письменного согласия субъектов, так как обработка персональных данных граждан осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а так же определяющего полномочия оператора.

4.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных граждан.

4.2.1. Гражданин предоставляет сотруднику Учреждения сведения, необходимые для выполнения служебных обязанностей сотрудником Учреждения по оказанию услуг гражданам. Сотрудник Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися у гражданина документами. Сотрудник Учреждения осуществляет занесение персональных данных гражданина в информационную систему.

4.2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и сотрудники Учреждения при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных гражданина может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

- Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом. Мероприятия по обеспечению защиты персональных данных излагаются в положении по обеспечению безопасности персональных данных.

- Сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же об их правах и обязанностях в этой области.

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных сотрудники Учреждения должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях. Обработка персональных данных субъектов в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путём осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи не допускается.

5.1.2. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.2. Хранение и использование персональных данных:

5.2.1. Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся в Учреждении. Персональные данные граждан обрабатываются и хранятся в информационной системе и на бумажных носителях.

5.2.2. Персональные данные сотрудников могут быть получены и проходят дальнейшую обработку, передаются на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – компьютерной программе специализированного, бухгалтерского и кадрового учёта.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют: сотрудники, ответственные за ведение кадровой работы, бухгалтерского учёта. Право доступа к персональным данным граждан имеют сотрудники, допущенные к ним.

6.2. Субъект персональных данных имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

6.2.2. Требовать от Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных.

6.2.3. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъектов персональных данных или без такового, если такая передача предусмотрена действующими законами.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

