


«Университет»
Директор МБОУ ДОД ДХШ им. В.А.Серова
 И. П. Мельникова
Приложение к приказу № 80-к
от «26» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников МБОУ ДОД ДХШ им. В.А.Серова

I. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников МБОУ ДОД «ДХШ им.В.А.Серова» и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работников работодателю.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и «О персональных данных», а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

В настоящем положении используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

оператор МБОУ ДОД «ДХШ им.В.А.Серова» - организующее и составляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных - действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, нацеленные на передачу персональных данных 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 оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором и иным получившим доступ к персональным данным лицам требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных 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 информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

защита персональных данных работника - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученных работодателем в связи с трудовыми отношениями.

II. Состав персональных данных работника

Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБОУ ДОД «ДХШ им.В.А.Серова» должна иметь документальную форму.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, передает работодателю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

При оформлении работника специалист по кадрам заполняет унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника;

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

сведения о воинском учете;

данные о приеме на 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 о контактных телефонах.

В МБОУ ДОД «ДХШ им.В.А.Серова» создаются и хранятся документы, содержащие данные о работниках.

Документы, содержащие персональные данные работников:

документы для оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

подлинники приказов по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказам по личному составу;

журналы регистрации приказов;

отчеты, направляемые в налоговые инспекции, в вышестоящие органы.
 Документы по организации работы МБОУ ДОД «ДХШ им.В.А.Серова»:
 положения об отделениях;
 должностные инструкции работников;
 распоряжения, приказы, указания управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации г.Твери.

III. Организации обработки персональных данных работников.

Все персональные данные следует получать у работника лично и получить согласие на обработку персональных данных. Работодатель должен сообщить работнику о целях получения персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником в трехдневный срок.

Обработка персональных данных осуществляется:

после получения согласия работника:

после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тверской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 Статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2006 года « 152-ФЗ «О персональных данных»;

после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

Запрещается:

обращаться к персональным данным в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;

осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается.

Работник МБОУ ДОД «ДХШ им.В.А.Серова» представляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Сведения, представленные работником при поступлении на работу, могут подвергаться проверке в установленном законодательством порядке.

Обработка персональных данных может осуществляться специалистом по кадрам с согласия работника, за исключением следующих случаев:

обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является работник:

обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия от него невозможно.

В соответствии со ст.86 Трудового кодекса РФ, в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, работодатель и его законные полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие требования:

обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

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;

защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами;

работники должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области;

работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

работодатель и работники должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

В МБОУ ДОД «ДХШ им.В.А.Серова» приказом директора назначается сотрудник, ответственный за защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение защиты этих персональных данных.

Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

1У. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

Обработка персональных данных осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде.

При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;

персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на бланке; Документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных:

дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается: в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Каждый работник должен иметь возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в личном деле, не нарушая прав и законных интересов других субъектов персональных данных.

Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых сейфах. При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

V. Передача персональных данных

При передаче персональных данных работника работодатель должен руководствоваться требованиями, установленными ст.88 Трудового кодекса Российской Федерации, которые не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений, в том числе:

не сообщать персональные данные работников третьей стороне без письменного согласия работника;

осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам;

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

Персональные данные работников хранятся в сейфе специалиста по кадрам МБОУ ДОД «ДХШ им.В.А.Серова».

Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение на бумажных носителях.

VI. Обязанности работника и работодателя.

В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

при приеме на работу предоставлять работодателю полные и достоверные данные о себе;

в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, в трехдневный срок предоставить данную информацию работодателю.

Работодатель обязан:

осуществлять защиту персональных данных работника;

обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.

При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

Директор



И.Ф.Лельчицкая