

СОГЛАСОВАНО

Решение общего собрания
трудового коллектива
МБОУДО «ДДТ «Дриада»
Протокол № 04 от 19.04.2018г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБОУДО «ДДТ «Дриада»
от 19.02.2018г. № 16/5 о.д.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества «Дриада»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного образовательного учреждения «Дом детского творчества «Дриада»» (МБОУДО «ДДТ «Дриада») (далее по тексту – Учреждение) разработано в целях защиты персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников Учреждения, обеспечивает защиту прав и свобод при обработке их персональных данных, в том числе защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов, регулирующих использование персональных данных:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказ ФСТЭК России № 55, ФСБ России № 86, Мининформсвязи России № 20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;
- приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ»
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, предусмотренного архивным законодательством Российской Федерации.

1.5. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

руководитель Учреждения — работодатель работника Учреждения, в лице директора МБОУДО «ДДТ «Дриада»;

работник Учреждения — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, 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;

обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

конфиденциальность персональных данных – обязанность лиц, получивших доступ к персональным данным, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

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;

2. Состав персональных данных работников Учреждения

2.1. К персональным данным работника, состоящего в трудовых отношениях с Учреждением относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан);
- ИНН;
- СНИЛС;
- адрес регистрации и место жительства;
- гражданство;
- информация о смене фамилии, имени, отчества;
- сведения из записей актов гражданского состояния;
- данные о семейном положении;
- сведения о наличии детей, данные свидетельств о рождении, их фамилии, имени, отчестве, возрасте, месте учебы (работы);
- номера контактных телефонов;
- занимаемая должность;
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;
- сведения о получении профессионального и дополнительного образования;

- сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- сведения о прохождении медицинского осмотра;
- сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской, муниципальной службы;
- сведения о замещаемой должности;
- сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- сведения об отпусках и командировках;
- сведения о прохождении аттестации;
- сведения о награждении (поощрении);
- материалы служебных проверок, расследований;
- сведения о взысканиях;
- информация о доходах, выплатах и удержаниях;
- реквизиты банковского счета.

2.2. Исходя из определения персональных данных, такие сведения могут содержаться в следующих документах:

- анкета, автобиография, личный листок по учету кадров, которые заполняются работником при приеме на работу;
- копия документа, удостоверяющего личность работника;
- копии документов об образовании, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, о прохождении аттестации;
- справка о наличии или отсутствии судимости;
- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работника с Учреждением при его приеме, переводе и увольнении;
- личная карточка формы Т-2;
- трудовая книжка работника;
- личное дело работника;
- копии свидетельств о заключении брака, рождении детей;
- копии документов воинского учета;
- справка о доходах с предыдущего места работы;
- документы обязательного пенсионного страхования работника;
- трудовой договор;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- медицинское заключение о прохождении медицинского осмотра (медицинская книжка)
- иные документы, содержащие персональные данные работников.

2.3. При определении объема и содержания персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных работников Учреждения

3.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется в следующем порядке:

- при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, содержащие персональные данные в соответствии с ст.65 ТК РФ.
- оформляется заявление кандидата о приеме на работу на имя руководителя Учреждения;
- работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (**Приложение № 1**).

Согласие на обработку персональных данных работника подлежит хранению в личном деле работника, в течение указанного в согласии срока.

- заключается трудовой договор в письменной форме.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу;

- издается приказ о приеме на работу;
- оформляется личная карточка формы Т-2;
- вносится запись о приеме на работу в трудовую книжку работника, которая подлежит хранению в сейфе на период выполнения работником трудовой функции по трудовому договору;
- оформляется личное дело на нового работника.

Первоначально в личном деле группируются копии документов, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу. В процессе трудовой деятельности работника в Учреждении документы и (или) их копии, содержащие персональные данные работника пополняются, систематизируются, уточняются.

Размещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, осуществляется в хронологическом порядке. Личное дело ведется в течение всего периода трудовой деятельности работника и подлежит постоянному хранению в Учреждении, в течении срока, предусмотренного архивным законодательством Российской Федерации

3.2. Все персональные данные передаются лично работником. 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 (ст. 86 Трудового кодекса РФ) (**Приложение № 2**).

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.4. Обработка персональных данных работника Учреждения, возможна только с его письменного согласия.

3.5. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные, которые не относятся напрямую к трудовой деятельности работника, касающиеся политических, религиозных и других убеждений, а также его частной жизни. Согласно ст. 24 Конституции РФ, когда данные о частной жизни работника непосредственно связаны с трудовыми отношениями, работодатель вправе получить такие данные лишь с письменного согласия работника.

3.6. 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.

3.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет собственных средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.8. Безопасность обрабатываемых персональных данных работников Учреждения, обеспечивается реализацией правовых, организационных и технических мер, необходимых и достаточных для обеспечения требований федерального законодательства в области защиты персональных данных.

3.9. Для целенаправленного создания неблагоприятных условий и труднопреодолимых препятствий для нарушителей, пытающихся осуществить несанкционированный доступ к персональным данным работников, в целях овладения ими, их видоизменения, уничтожения, заражения вредоносной компьютерной программой, подмены и совершения иных несанкционированных действий Учреждения применяются следующие организационно-технические меры:

- назначение лиц, ответственных за организацию обработки и защиты персональных данных;
- ограничение и регламентация состава работников, имеющих доступ к персональным данным;

- ознакомление работников с требованиями Федерального законодательства и локальных документов Учреждения по обработке и защите персональных данных;
- обеспечение учёта и хранения материальных носителей информации и их обращения, исключая хищение, подмену, несанкционированное копирование и уничтожение;
- антивирусная защита;
- контроль (анализ) защищённости персональных данных;

Трудовые книжки хранятся в сейфе.

3.10. При обработке данных с помощью компьютера рекомендуется защищать имеющиеся персональные данные файлами паролем.

3.11. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников Учреждения. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, определяется приказом руководителя Учреждения.

3.12. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Передача и хранение персональных данных работников Учреждения

4.1. При передаче персональных данных работника Учреждения должны соблюдаться следующие требования (ст.88 Трудового кодекса РФ):

- 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 других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;
- 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Учреждения, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- 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 иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. В соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» допускается обработка персональных данных, в том числе:

- если обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций полномочий обязанностей;
- если персональные данные подлежат опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

Статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предусмотрено, что образовательные организации формируют открытые и общедоступ-

ные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет». Образовательные организации обеспечивают открытость и доступность, в том числе, о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы.

Кроме того, Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582, конкретизирован характер информации, подлежащей размещению на официальном сайте.

Учреждение вправе без согласия на обработку персональных данных размещать на своем официальном сайте по адресу <http://ddtsnegn.moy.su/> в сети Интернет следующее:

- информацию о руководителе Учреждения, его заместителях, том числе:
 - фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, его заместителей;
 - должность руководителя Учреждения, его заместителей;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
 - занимаемая должность (должности);
 - ученая степень (при наличии);
 - ученое звание (при наличии);
 - наименование направления подготовки и (или) специальности;
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
 - общий стаж работы; стаж работы по специальности.

4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.3. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5. Доступ к персональным данным работников Учреждения

5.1. Право доступа к персональным данным работников в Учреждении имеют:

- руководитель Учреждения;
- заместители руководителя Учреждения;
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер;
- сотрудники бухгалтерии при выполнении ими своих служебных обязанностей;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники Учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей.

5.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, определяется приказом руководителя Учреждения.

5.3. Работник Учреждения обязан передавать работодателю документы, содержащие персональные данные, перечень которых установлен трудовым и налоговым законодательством.

5.4. Работник обязуется незамедлительно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.5. Работник Учреждения имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных, обрабатываемых в Учреждении;
- доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- отзыв согласия на обработку персональных данных (**Приложение 3**);
- на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны;
- принятие предусмотренных законом мер по защите своих прав;
- осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников Учреждения

6.1. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.

6.2. Руководитель Учреждения, разрешающий доступ к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.3. Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения и действует до принятия нового.

7.2. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении руководитель Учреждения и работники Учреждения руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ.

Приложение 1
к Положению
о порядке обработки и защите персональных данных
работников МБОУДО «ДДТ «Дриада»

Директору МБОУДО «ДДТ «Дриада»
И.Г. Телегиной

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
(адрес регистрации согласно паспорту)
паспорт серии _____ № _____ выдан _____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

в соответствии с ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»; ст.ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации, принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие

Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образо-
(полное наименование учреждения)

вания «Дом детского творчества «Дриада», (далее Оператор),

расположенному по адресу: 184682 Мурманская область, г.Снежногорск, ул.Победы, д.4,
(юридический адрес учреждения)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, **а именно:**

использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения учреждением всех требований трудового законодательства, для включения в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам, для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования, использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником, начисления заработной платы, подготовки справок о доходах физических лиц; создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовой функции, размещать мои фотографию, фамилию, имя и отчество на информационном стенде; размещать на сайте мои фамилию, имя и отчество, сведения об образовании, квалификации, профессии, об общем стаже работы, о стаже работы по специальности.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные, ИНН;
- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес регистрации места жительства;

- адрес фактического места жительства;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о воинском учете;
- номер контактного телефона (домашний, сотовый) и адрес электронной почты;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных действительно в течение всего срока действия трудового договора. Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке персональных данных работников Учреждения, со способами сбора, хранения и обработки персональных данных.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

В порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, согласие может быть отозвано мной путем письменного обращения к Оператору.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению
о порядке обработки и защите персональных данных
работников МБОУДО «ДДТ «Дриада»

Директору МБОУДО «ДДТ «Дриада»
И.Г. Телегиной

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Согласие
на получение и обработку персональных данных
от третьих лиц

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
(адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

даю своё согласие на получение и обработку сведений обо мне, содержащих необходимые для моей работы данные

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получают данные

а также цель получения и обработки персональных данных).

а именно (перечислить):

- _____;

- _____;

Настоящее согласие действительно с момента его подписания и действует в период с _____ до _____.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Настоящее согласие считается также отозванным в случае досрочного расторжения Трудового договора с Работодателем по любой причине.

Подтверждаю, что с нормами Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке персональных данных работников Учреждения я ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, в том числе и порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Положению
о порядке обработки и защите персональных данных
работников МБОУДО «ДДТ «Дриада»

Директору МБОУДО «ДДТ «Дриада»
И.Г. Телегиной

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отзыве согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных с _____ (дата)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину)

(ФИО работника)

(Подпись, дата)