

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский
Протокол № 4 от 16.12.2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский
Е.К. Сагадиева
Приказ № 1 от 16.01.2016г.

СОГЛАСОВАНО:
председатель профсоюзной организации
МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский
Р.Х. Гимаева

**Положение
об обработке и защите персональных данных работников в
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского
(юношеского) технического творчества» с.Прибельский муниципального района
Кармаскалинский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» с.Прибельский муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:
Документы, содержащие персональные данные работника – копии личных документов работника, заявления, трудовая книжка, личная карточка работника по форме Т-2, экземпляр трудового договора и дополнительные соглашения к нему, приказы по личному составу и др.
Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному работнику, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой упорядоченную 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 получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.
Обработка персональных данных работника – действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных работника.
Учреждение – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» с.Прибельский муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.
Работодатель – Учреждение, организующее и (или) осуществляющее обработку и защиту персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.
Положение – настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников.
- 1.4. Положение обязательно для исполнения всеми должностными лицами Учреждения.
- 1.5. Целями Положения являются:
– установление порядка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
– определение прав и обязанностей работников Учреждения и Работодателя в области обработки персональных данных;

– организация и обеспечение защиты прав работников Учреждения при обработке их персональных данных.

1.6. К персональным данным работника Учреждения относятся:

- паспортные данные;
- адрес регистрации, адрес места жительства, номера домашнего и мобильного телефонов;
- сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке, аттестации;
- сведения о воинском учете;
- анкетные и биографические данные;
- сведения о трудовом стаже и месте предыдущей работы;
- данные ИНН;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- наличие судимостей, взысканий и служебных расследований;
- данные о составе и членах семьи;
- результаты медицинских обследований и данные о состоянии здоровья;
- иные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Целями обработки персональных данных работников являются:

- соблюдение требований законов и иных нормативных правовых актов;
- содействие в трудоустройстве работников, их обучении и продвижении по службе;
- обеспечение личной безопасности работников;
- осуществление контроля количества и качества выполняемой каждым работником работы;
- обеспечение сохранности имущества.

1.8. Доступ к персональным данным работников Учреждения имеют:

- директор Учреждения (доступ к персональным данным работников Учреждения, которые необходимы ему для исполнения своих должностных обязанностей);
- работник Учреждения (доступ к своим персональным данным);
- работники Отдела образования Администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан (в рамках своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- органы государственной власти, контрольные и надзорные органы (в рамках своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2. Порядок обработки персональных данных работников

2.1. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным работников Учреждения, при обработке персональных данных должны соблюдать следующие требования:

- все персональные данные работника Учреждения следует получать у него лично. Если по уважительным причинам это невозможно, то привлекается третья сторона с письменного согласия самого работника Учреждения. Работодатель сообщает работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника Учреждения дать письменное согласие на их получение;
- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника Учреждения, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника Учреждения, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника Учреждения, эффективность его труда.

- 2.2. Документы, содержащие персональные данные Работника Учреждения, хранятся в кабинете директора в сейфе или шкафу.
- 2.3. Документы по учету кадров и документы, содержащие сведения о работниках Учреждения и их трудовой деятельности, хранятся в личных делах работников Учреждения, которые формируются и поддерживаются в актуальном состоянии ответственным за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении в течение всего срока работы работника Учреждения.
- 2.4. После увольнения работника Учреждения его личное дело подлежит хранению у Работодателя в установленном порядке в течение 75 лет или до момента ликвидации Работодателя. При ликвидации Работодателя личное дело работника Учреждения передается на хранение в государственный архив в установленном порядке.
- 2.5. Персональные данные работников Учреждения могут храниться в электронном виде в информационной системе персональных данных (электронной базе данных) на локальной компьютерной сети Работодателя. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников Учреждения, обеспечивается системой паролей.
- 2.6. Ответственность за хранение (сохранность) документов, связанных с трудовой деятельностью работников Учреждения, несет персонально ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении.
- 2.7. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении может снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические и иные справки, изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах работников Учреждения. Выдача копий документов, содержащих персональные данные работников Учреждения, осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.8. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия работника Учреждения в письменной форме.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные работника Учреждения третьей стороне без письменного согласия работника Учреждения, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника Учреждения, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника Учреждения, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника Учреждения, обязаны соблюдать конфиденциальность;
- осуществлять передачу персональных данных работника Учреждения в соответствии с Положением, с которым работника Учреждения должен быть ознакомлен под личную подпись;
- разрешать доступ к персональным данным работников Учреждения только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Учреждению, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника Учреждения, которые необходимы для выполнения конкретных должностных обязанностей;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника Учреждения, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником Учреждения должностных обязанностей;
- передавать персональные данные работника Учреждения представителям работников в порядке, установленном Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника Учреждения, которые необходимы для выполнения указанными представителями их должностных обязанностей.

3.2. Работодатель имеет право запрашивать у работника Учреждения достоверные персональные данные, необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями, при приеме на работу и в случаях изменения (дополнения) персональных данных.

4. Права и обязанности Работника

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Положения. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работник Учреждения имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник Учреждения имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника Учреждения, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите персональных данных работника Учреждения.

4.2. Работник обязан:

- предоставлять Работодателю достоверные персональные данные;
- при изменении (дополнении) персональных данных незамедлительно сообщать Работодателю об их изменении (дополнении).

5. Ответственность

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника Учреждения, несут уголовную, административную, гражданскую, материальную и дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения по соответствующим основаниям, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Хранение и архивирование

6.1. Подлинник настоящего Положения подлежит хранению в деле до окончания срока действия, аннулирования либо замены.

6.2. Актуальная редакция Положения доступна на официальном сайте Учреждения.

7. Порядок внесения изменений

7.1. Директор Учреждения один раз в год пересматривает настоящее Положение с целью выявления несоответствий требованиям действующего законодательства Российской Федерации, а также возможным изменениям реального процесса.

7.2. В случае выявления несоответствий директором Учреждения инициируется процесс подготовки и утверждения новой редакции настоящего Положения в срок, не превышающий 1 (одного) месяца.

7.3. Решение о внесении изменений в настоящее Положение может быть принято на основании предложений, сделанных другими участниками образовательного процесса и внешними аудиторами.

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета

(Протокол № 5 от 15.01.2016 года)