

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
МБУ ДО ЦДЮОТТ с.Прибельский
Протокол № 1 от 02.09.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦДЮОТТ с.Прибельский
Е.К. Сагадиева
Приказ № 12 от 02.09.2019г.

СОГЛАСОВАНО:
председатель профсоюзной организации
МБУ ДО ЦДЮОТТ 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 (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных», Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 (ред. от 13.07.2015) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию 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.

Организация – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» с.Прибельский муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

Работодатель – Организация, 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 Организации.

1.5. Целями Положения являются:

- установление порядка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- определение прав и обязанностей работников Организации и Работодателя в области обработки персональных данных;
- организация и обеспечение защиты прав работников Организации при обработке их персональных данных.

1.6. К персональным данным работника Организации 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 Организации имеют:

- директор Организации (доступ к персональным данным работников Организации, которые необходимы ему для исполнения своих должностных обязанностей);
- работник Организации (доступ к своим персональным данным);
- работники Отдела образования Администрации муниципального район 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).

1. Порядок обработки персональных данных работников

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

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

– при принятии решений, затрагивающих интересы работника Организации, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника Организации, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника Организации, эффективность его труда.

2.2. Документы, содержащие персональные данные Работника Организации, хранятся в кабинете директора в сейфе или шкафу.

2.3. Документы по учету кадров и документы, содержащие сведения о работниках Организации и их трудовой деятельности, хранятся в личных делах работников Организации, которые формируются и поддерживаются в актуальном состоянии ответственным за ведение кадрового делопроизводства в Организации в течение всего срока работы работника Организации.

2.4. После увольнения работника Организации 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 Организации передается на хранение в государственный архив в установленном порядке.

2.5. Персональные данные работников Организации 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 Организации, обеспечивается системой паролей.

2.6. Ответственность за хранение (сохранность) документов, связанных с трудовой деятельностью работников Организации, несет персонально ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Организации.

2.7. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Организации может снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические и иные справки, изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах работников Организации. Выдача копий документов, содержащих персональные данные работников Организации, осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия работника Организации в письменной форме.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель обязан:

– не сообщать персональные данные работника Организации третьей стороне без письменного согласия работника Организации, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника Организации, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

– предупредить лиц, получающих персональные данные работника Организации, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника Организации, обязаны соблюдать конфиденциальность;

– осуществлять передачу персональных данных работника Организации в соответствии с Положением, с которым работника Организации должен быть ознакомлен под личную подпись;

– разрешать доступ к персональным данным работников Организации только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Организации, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника Организации, которые необходимы для выполнения конкретных должностных обязанностей;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника Организации, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником Учреждения должностных обязанностей;

– передавать персональные данные работника Организации представителям работников в порядке, установленном Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника Организации, которые необходимы для выполнения указанными представителями их должностных обязанностей.

3.2. Работодатель имеет право запрашивать у работника Организации 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 Организации 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 Организации, 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 Организации имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник Организации 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 Организации, 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 Организации.

4.2. Работник обязан:

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

5. Ответственность

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника Организации, 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 Организации.

7. Порядок внесения изменений

7.1. Директор Организации 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 Организации 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 № 12 от 02.09.2019 года)