

Принято решением
Общего собрания работников
Протокол № 4
от 24.03.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МБУДО ИДШИ
Т.Н. Шульгина
Приказ № 6 от 03.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите
персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Новоселицкая детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - положение), определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведение его личного дела в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Новоселицкая детская школа искусств» Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации. Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 06 ноября 2009 года.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

2.2. Работодатель – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Новоселицкая детская школа искусств».

2.3. Персональные данные – любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное социальное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.4. Обработка персональных данных-действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизации, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.5. Распространение персональных данных- действия, направленные 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.

2.6. Использование персональных данных- действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем 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.

2.7. Блокирование персональных данных- временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе и их передачи.

2.8. 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.

2.9. К персональным данным относятся:

2.9.1. сведения, содержащиеся в документе, удовлетворяющем личность работника.

2.9.2. Сведения, содержащиеся в трудовой книжке работника.

2.9.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.9.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

2.9.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.9.6. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.9.7. Сведения о семейном положении работника.

2.9.8. Сведения об аттестации работника.

2.9.9. Сведения о награждениях, поощрениях работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

2.10. Сведения о принятии, перевода, увольнении работника, о прекращении трудового договора.

2.11. Сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования работника.

2.12. Сведения собственноручно заполненной анкеты установленной формы с приложением фотографии.

2.13. Письменное заявление с просьбой о поступлении на работу, увольнении.

2.14. Копии приказов работодателя о приеме на работу и об увольнении работника с работы.

2.15. Документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности.

2.16. Сведения по стажу, надбавок, трудовых и дополнительных отпусков работника.

2.17. Сведения по кадровому резерву.

2.18. Больничные листы.

3.Обработка персональных данных работника.

3.1. Получение персональных данных:

3.1.1. Все персональные данные работника следует получить лично у работника. 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках способах

получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника, не установленные федеральными законами персональные данные об его политических, религиозных и иных убеждения, частной жизни, членстве и общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

3.2. Хранение персональных данных:

3.2.1. Хранение персональных данных работников осуществляется делопроизводителем муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Новоселицкая детская школа искусств» на бумажных и электронных носителях.

3.2.2. Персональные данные хранятся на бумажных носителях в личных карточках по форме Т-2 и личных делах.

3.2.3. Работодатель обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.2.4. В бухгалтерии персональные данные хранятся на электронных носителях.

3.3. Уничтожение персональных данных:

3.3.1. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.3.2. документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4.Права и обязанности работников и работодателя.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе и автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения и исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

г) при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника- заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

д) требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или не полные данные

работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключения из них;

е) обжаловать в суд любые не правомерные действия работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

4.2. для защиты персональных данных работников работодатель обязан:

а) за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

б) ознакомить работника или его законных представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку;

в) осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;

г) предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;

д) обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

е) по требованию работника предоставлять ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

ж) работодатель или уполномоченное лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

4.3. Работники обязаны:

а) сообщать работодателю обо всех изменениях в персональных данных в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника.

5. Передача персональных данных работника

5.1. Передача персональных данных работников в пределах муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Новоселицкая школа искусств».

5.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор
- делопроизводитель
- главный бухгалтер.

5.1.2. Право доступа к персональным данным других работников определяется приказом директора. Работники должны быть ознакомлены с указанным приказом под роспись.

5.1.3. Делопроизводитель вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

5.2. Передача персональных данных работников третьим лицам и сторонним:

5.2.1. Работодатель вправе передавать персональные данные работника третьим лицам и сторонним только при наличии письменного согласия работника. При отсутствии письменного согласия работника персональных данных производится исключительно в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, установленных законодательством.

5.2.2. При передачи персональных данных работника лица, получающие данную информацию, должны быть предупреждены представителем работодателя о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, от этих лиц должно быть получено письменное подтверждение соблюдения этого условия.

6. Ответственность за разглашение персональных данных.

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.