
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ТВОРЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ ДОД «ДШИ» СМР
протокол № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУДОД
«ДШИ» СМР
_____ Галкина Т.Ф.
Приказ № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр
творческого развития
«Детская школа искусств
Городского округа Ступино
Московской области.**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» г. Ступино (далее по тексту МБОУ ДОД «ДШИ»)
- 1.2 Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.
- 1.3 Настоящее положение разработано на основе и во исполнении части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников»
- 1.4 В настоящем положении используются следующие понятия и термины:
- Работник – физическое лицо, вступившее в отношения с работодателем
 - Работодатель – МБОУ ДОД «ДШИ»
 - Персональные данные – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника
 - Служебные сведения (служебная тайна) – информация (сведения) доступ к которой ограничен органами государственной власти в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами

2. Понятие и состав персональных данных работника

- 2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника

- 2.2. Персональные данные работника составляют:
- 2.2.1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.
- 2.2.2. Служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях
- 2.3. Документами, содержащими персональными данные, являются:
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
 - Трудовая книжка
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
 - Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоении ИНН
 - Документы воинского учета
 - Документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки
 - Карточка Т-2
 - Автобиография
 - Личный листок по учету кадров
 - Медицинское заключение о состоянии здоровья
 - Документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках
 - Приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность
 - Другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях

3. Создание, обработка и хранение персональных данных работника

- 3.1. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:
- Копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и т. д.)
 - Внесения сведений в электронные формы (на бумажных и электронных носителях)
 - Получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение)
 - Обработка персональных данных работника - хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.
- 3.2. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.
- 3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:
- Обеспечения законов и иных нормативных правовых актов
 - Содействия работникам в трудоустройстве
 - Обеспечения личной безопасности работников
 - Контроля количества и качества выполняемой работы
 - Обеспечения сохранности имущества работника и работодателя
- 3.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны
- 3.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- О целях получения персональных данных
 - О предполагаемых источниках и способах получения персональных данных
 - О характере подлежащих получению персональных данных
 - О последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение
- 3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях и его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные работника о его частной жизни только с его письменного согласия.
- 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. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.8. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определен в пункте 4.1 настоящего Положения.
- 3.9. Хранение персональных данных в бухгалтерии
- Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера
 - Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях, хранятся на ПК главного бухгалтера
- 3.10. Персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте секретаря учебной части. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК секретаря учебной части.
- 3.11. Трудовая книжка, документы воинского учета, карточка формы Т-2, хранятся в запортом металлическом сейфе.
- 3.12. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, перечисленных в п. 4.1 настоящего Положения

4. Доступ к персональным данным работника.

- 4.1. Внутренний доступ (работники юридического лица)
- Доступ к персональным данным работника имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:
- Директор МБОУ ДОД «ДШИ»
 - Заместители директора
 - Главный бухгалтер
 - Секретарь учебной части
 - Электроник (обеспечение компьютерной безопасности)
- 4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций и в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2 Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3 Получение персональных данных работника без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане)

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления, подписанного руководителем организации, либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работника без его письменного согласия возможно в следующих случаях:

- В целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника
- При поступлении официального запроса в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»
- При поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5. Защита персональных данных работника

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной)
- Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом
- Требовать исключения или исправления неполных или неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своей несогласии, обосновав его соответствующим образом. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- Требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неполные или неверные сведения о персональных данных работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них
- Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

- 5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим положением, ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами этих функций.
- 5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника

- 6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
 - Замечание
 - Выговор
 - Предупреждение о неполном должностном соответствии
 - Освобождение от занимаемой должности
 - Увольнение
- 6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение 5 дней со дня издания приказа
- 6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.