

Принято общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 5 от 31.03. 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО
«Центр детского творчества»

С.В. Милохин

Приказ № 7 от 01.04. 2015г.



Положение об обработке персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МБУ ДО «Центр детского творчества»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее по тексту - Положение) работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), (далее по тексту - субъектов персональных данных) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее - «Центр детского творчества») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об образовании».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных субъектов персональных данных; обеспечение защиты прав и свобод работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) «Центра детского творчества» при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором «Центра детского творчества» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники «Центра детского творчества» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Основные понятия и состав персональных данных.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника, - любая информация, относящаяся к

определенному или определяемому на основании такой информации работника, 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;

- персональные данные обучающегося - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации обучающегося, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон домашний, сотовый, другая информация, необходимая в связи с деятельностью по образованию;

- персональные данные родителей, (законных представителей) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании та-

кой информации законного представителя учащегося, в том числе его фамилия,

имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон рабочий, домашний, сотовый, семейное положение, образование, профессия, другая информация, необходимая в связи с образовательной деятельностью;

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

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных;

- 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 работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников «Центра детского творчества» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, наличии детей, месте жительства, медицинского страхового полиса, состоянии здоровья, личных профессиональных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их работы.

2.2.1. В состав персональных данных обучающихся «Центра детского творчества» входят сведения, содержащие информацию о паспортных данных, свидетельства о рождении, месте жительства, телефонов, состоянии здоровья (для хореографических, спортивных объединений), личных достижений, семейном положении, месте учебы.

2.2.2. В состав персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся «Центра детского творчества» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, семейном положении, наличии детей, месте жительства, телефонов, о месте их работы.

2.3. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления производственных отношений работника, обучающегося, родителя (законного представителя) при его приеме, переводе и увольнении, отчислении.

2.3.1. Информация,ляемая работником при поступлении на работу должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника, отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3. В «Центре детского творчества» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках, в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (документы сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников, дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых в руководству «Центра детского творчества»; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.4. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении обучающегося в «Центр детского творчества»:

2.4.1. Заявление установленного образца в котором указываются: фамилия имя отчество родителей (законных представителей), место жительства, место работы, должность, телефон (рабочий, домашний, сотовый),

Ф.И.О. учащегося, дата рождения, место жительства, место учебы;

2.4.2. Медицинскую справку (для хореографических, спортивно-технических объединений);

2.4.3. Персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей) заполняются в журнал по установленной форме.

2.5. В «Центре детского творчества» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об учащихся в единичном или сводном виде:

2.5.1. Документы, содержащие персональные данные учащихся, (документы, сопровождающие процесс оформления правовых отношений при зачислении в «Центр детского творчества», подлинники и копии приказов по личному

составу; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации учащихся, подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству «Центра детского творчества»; копии отчетов направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3. Порядок получения персональных данных.

3.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо «Центра детского творчества» должно сообщить обладателю персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных.

3.2. В случае несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его родителей (законных представителей). Родитель (законный представитель) самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Должностное лицо должно сообщить родителю (законному представителю) обучающегося о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа законного представителя обучающегося.

3.3. Оператор не имеет права запрашивать и обрабатывать персональные данные о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни.

3.3.1. В случаях, непосредственно связанных с вопросами производственных отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

3.3.2. Обработка указанных персональных данных оператором возможна только с согласия субъекта персональных данных, либо без его согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.3.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и их родителей(законных представителей) только с их письменного согласия.

3.3.4. Согласие не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового

кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, если получение согласия невозможно.

3.4.1. Работник предоставляет оператору достоверные сведения о себе. Оператор проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником документами.

3.4.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя) должны соблюдать следующие общие требования:

3.4.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъектов персональных данных в трудуустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.4.4.. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.4.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, оператор не имеет права основываться на персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.4.6. Защита персональных данных работника, учащегося, родителя(законного представителя) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором за счет средств бюджета в порядке, установленном федеральным законом.

3.4.7. Работники, обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами «Центра детского творчества» устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных директор и другие лица имеющие право на обработку персональных данных должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, учащегося, родителя (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные, 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, получившие персональные данные обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах «Центра детского творчества» в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника, обучающегося, родителя (законного представителя) представителям работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Хранение и использование персональных данных:

5.1. Персональные данные сотрудника, обучающегося, родителя (законного представителя) хранятся в бумажном виде и на электронном носителе. Доступ к электронным носителям данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей.

5.2.Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключающим к ним доступ третьих лиц.

5.3. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные сотрудника, обучающегося, родителя (законного представителя) исключающее доступ к ним третьих лиц.

5.4. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные (соблюдение "политики чистых столов").

5.5. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на

которое локальным актом «Центра детского творчества» (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание: В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора «Центра детского творчества».

5.6. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора «Центра детского творчества».

5.7. Доступ к персональным данным имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным сотрудника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.8. В случае если «Центру детского творчества» оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных.

5.9. Персональные данные субъектов 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.

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

5. Доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)

5.1. Процедура оформления доступа к персональным данным сотрудника включает в себя:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с сотрудника (за исключением директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных

сотрудника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

5.2. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные сотрудника, обучающегося, родителя (законного представителя) которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

5.3. Доступ к обработке персональных данных работника, имеют сотрудники:

- директор;
- сотрудники бухгалтерии;
- документовед
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- методисты

(В пределах своих полномочий)

5.4. Доступ к обработке персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники:

- директор;
- документовед;
- методисты
- заместители директора по учебной и учебно-воспитательной работе;
- Педагог дополнительного образования (доступ к персональным данным обучающихся своего объединения);

(В пределах своих полномочий)

6. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.

6.1 Субъекты персональных данных 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 неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование, дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражющим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

- Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.
- 6.2 Оператор обязан:
- обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под роспись;
 - осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
 - предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;
 - обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
 - по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Работники «Центра детского творчества», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающегося, родителя (законного представителя), несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Директор «Центра детского творчества» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя) несет персональную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Пронумеровано и прошнуровано

5

листов

Директору МБУ ДО
«Центр юридического творчества»
С.В.Милюкин

