

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА Р.П. КРАСНООБСК»
(МБУДО ДХШ р.п. Краснообск)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУДО ДХШ р.п. Краснообск

М.Г. Шаповалова

приказ № 31 к/од

от «03» сентября 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская художественная школа р.п. Краснообск»

р.п. Краснообск

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Основные понятия и состав персональных данных работников.....	3
3.	Сбор, обработка и защита персональных данных.....	6
4.	Передача и хранение персональных данных	8
5.	Доступ к персональным данным работников	9
6.	Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных	10
	Приложение 1.....	11
	Приложение 2.....	13
	Приложение 3.....	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об обработке персональных данных работников Муниципального Бюджетного учреждения Новосибирского района Новосибирской области дополнительного образования «Детская художественная школа р.п. Краснообск» (далее — Положение) 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», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников МБУДО ДХШ р.п. Краснообск; обеспечение защиты прав и свобод работников МБУДО ДХШ р.п. Краснообск при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МБУДО ДХШ р.п. Краснообск, 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 МБУДО ДХШ р.п. Краснообск и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники МБУДО ДХШ р.п. Краснообск должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБУДО ДХШ р.п. Краснообск, если иное не определено законом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, фотография и другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **обработка персональных данных** — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МБУДО ДХШ р.п. Краснообск;

- **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к

персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников 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 МБУДО ДХШ р.п. Краснообск в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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 работников, в том числе их передачи;

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

- **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника 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 МБУДО ДХШ р.п. Краснообск входят документы, содержащиеся в Перечне персональных данных, обрабатываемых МБУДО ДХШ р.п. Краснообск, утвержденным директором МБУДО ДХШ р.п. Краснообск.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МБУДО ДХШ р.п. Краснообск при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБУДО ДХШ р.п. Краснообск, 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 в МБУДО ДХШ р.п. Краснообск специалистом по кадрам 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, 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.

2.3.3. В МБУДО ДХШ р.п. Краснообск создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; 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; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБУДО ДХШ р.п. Краснообск, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МБУДО ДХШ р.п. Краснообск); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБУДО ДХШ р.п. Краснообск.

3. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МБУДО ДХШ р.п. Краснообск следует получать у него самого. 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику МБУДО ДХШ р.п. Краснообск о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МБУДО ДХШ р.п. Краснообск о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника 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 работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных представлено в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 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;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник МБУДО ДХШ р.п. Краснообск предоставляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам МБУДО ДХШ р.п. Краснообск проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МБУДО ДХШ р.п. Краснообск (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МБУДО ДХШ р.п. Краснообск, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБУДО ДХШ р.п. Краснообск в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, 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 представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кабинете специалиста по кадрам МБУДО ДХШ р.п. Краснообск.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор МБУДО ДХШ р.п. Краснообск;
- специалист по кадрам;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- секретарь учебной части;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник МБУДО ДХШ р.п. Краснообск имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАнных

6.1. Работники МБУДО ДХШ р.п. Краснообск, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор МБУДО ДХШ р.п. Краснообск за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(в соответствии с требованиями федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Основной документ, удостоверяющий личность
паспорт _____ выдан _____
(номер) (сведения о дате выдаче и выдавшем органе)

являясь работником МБУДО ДХШ р.п. Краснообск (далее – Оператор), находящегося по адресу: 630501, Новосибирская область, Новосибирский район, р.п. Краснообск, здание 71, даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу иным третьим лицам при необходимости) моих персональных данных для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, на сайте организации и т.д.) и признаю их общедоступными:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- номер основного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- контактные телефоны и электронные адреса;
- семейное положение;
- образование и реквизиты документа об образовании;
- профессия;
- стаж работы(общий, педагогический), должность и место работы, оклад и стимулирующие надбавки, приказы и иные документы, связанные с трудовой деятельностью, номер банковского счета для перечисления финансовых средств, наличие и уровень льгот, отношение к воинским обязанностям;
- отсканированные копии грамот, дипломов, сертификатов, наград и заслуг;
- пол, фото, гражданство;
- информация об инвалидности (при наличии).

Согласен на передачу моих персональных данных:

- в пенсионный фонд РФ для учета;
- в отделение социального страхования;
- в отделение сбербанка РФ для перечисления начисленных сумм;
- в налоговые органы РФ для налогового учета;
- в Министерство культуры и Управление культуры Новосибирской области для аттестации руководителей и педагогических работников учреждений дополнительного образования детей и в другие подведомственные и отчитывающиеся организации;
- для обработки моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных и другие отчетные формы документации предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образования и культуры, регламентирующими предоставление отчетных данных;

-открыто могут публиковаться в СМИ, на официальном сайте Школы, на странице в социальной сети «ВКонтакте»: фамилии, имена и отчества, фотографии в связи с конкурсами и мероприятиями Школы в рамках уставной деятельности.

Я информирован и согласен с тем, что информация о Школе, организации и содержании образовательного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о гражданстве, доходах, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п.2 ст.6 и п.2 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляется на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления, которое может быть направлен мной в адрес Школы либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Школы.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) ФИО прописью полностью

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на согласие работника
на получение персональных данных
от третьих лиц**

00.00.0000

№ 001

должность руководителя кадровой службы

наименование организации

инициалы и фамилия руководителя

от

фамилия, инициалы заявителя

должность работника

наименование структурного подразделения

О согласии на обработку
персональных данных

Не возражаю против получения

Вами сведений обо мне, содержащих:

перечень персональных данных

указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные
с целью решения вопроса

указать цель обработки персональных данных

в _____ форме
документальной/электронной/устной (по телефону)

в течение

указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

подпись заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на согласие работника
на передачу персональных данных
третьим лицам**

00.00.0000	№	001	.	должность руководителя кадровой службы
				наименование организации
				инициалы и фамилия руководителя
				ОТ
				фамилия, инициалы заявителя
				должность работника
				наименование структурного подразделения

О согласии на обработку
персональных данных

Не возражаю против сообщения

Вами сведений обо мне, содержащих

данные о

перечень персональных данных

по

указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные

с целью

указать цель обработки персональных данных

в

_____ форме

документальной/электронной/устной (в т. ч. по
телефону)

в течение

указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ