



Утверждаю,
Директор МАУ ДО «ЦДОДД» Луч г. Перми
Соломина С.А.

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников и обучающихся МАУ ДО «Центр дополнительного образования для детей «Луч» г. Перми

Общие положения

Настоящее Положение о работе с персональными данными (далее – Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей «Луч» г. Перми (далее - МАУ ДО ЦДОДД «Луч» г. Перми) в соответствии с законодательством РФ.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2007г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите» Федеральным законом от 27.07.2006г. « 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории РФ.

Цель Положения – защита персональных данных работников МАУ ДО ЦДОДД «Луч» г. Перми от несанкционированного доступа и разглашения.

Положение и все дополнения к нему утверждаются директором МАУ ДО ЦДОДД «Луч» г. Перми.

Все работники МАУ ДО ЦДОДД «Луч» г. Перми должны быть ознакомлены с Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

Исполнение Положения обеспечивается за счет средств МАУ ДО ЦДОДД «Луч» г. Перми в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

Обучающийся – лицо, зачисленное в установленном порядке в МАУ ДО «ЦДОДД «Луч» г. Перми для получения дополнительного образования по определенной программе.

Работодатель – директор МАУ ДО ЦДОДД «Луч» г. Перми.

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, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Оператор – лицо, осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- трудовые договора с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);

- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работника при приеме на работу;
- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- документы о результатах служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МАУ ДО «ЦДОДД «Луч» г. Перми, руководителям структурных подразделений и служб;
 - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
 - документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
 - медицинские документы, справки;
 - др. документы, содержащие сведения персонального характера.

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

2.8. 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.

2.9. 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.

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

2.11. 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.

2.12. Информационная система персональных данных работников – это информационная система, представляющая собой 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.

2.13. Общедоступные персональные данные работников – это 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.

3. Обработка персональных данных работника

3.1. Получение персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника предоставляются самим работником.

3.2. Хранение персональных данных работника.

3.2.1. Личные дела и личные карточки работника (унифицированная форма № Т-2) хранятся в бумажном виде. Личные дела и личные карточки хранятся в запирающихся шкафах и ящиках столов, защищенных от несанкционированного доступа.

3.2.2. Трудовые книжки работников, вкладыши в них, журналы учета, бланки строгой отчетности хранятся в сейфах.

3.2.3. Другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

3.2.4. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети и в ПК уполномоченных должностных лиц.

3.2.5. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работника, разрешается уполномоченным должностным лицам исключительно в служебных целях.

4. Обработка персональных данных обучающихся

4.1. Получение персональных данных

4.1.1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до достижения 14-летнего возраста можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное соглашение на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.1.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося при достижении 14-летнего возраста можно получать у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.1.3. В соответствии со ст.24 Конституции РФ оператор вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждений частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

4.2. Хранение персональных данных обучающихся.

4.2.1. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные обучающихся, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

4.2.2. Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети и в ПК уполномоченных должностных лиц.

4.2.3. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные обучающихся, разрешается уполномоченным должностным лицам исключительно в служебных целях.

5. Права и обязанности работников и работодателя

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работник имеет право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе 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 или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

г) при отказе работодателя или уполномоченных должностных лиц исключить или исправить персональные данные работника - заявить в письменной форме о своей несогласии, представив соответствующее обоснование;

д) дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

е) требовать от работодателя или уполномоченных должностных лиц уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

ж) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченных должностных лиц при обработке и защите персональных данных работника.

5.2. 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 и его 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 Российской Федерации;

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

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

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

ж) Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни только с письменного согласия работника;

з) Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Работник обязан:

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

б) представлять уполномоченному должностному лицу достоверные сведения о себе.

Уполномоченное должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

6. Передача персональных данных работника

6.1. Персональные данные работника используются уполномоченными должностными лицами исключительно в целях обеспечения соблюдения 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.

6.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, уполномоченные должностные лица не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Уполномоченные должностные лица также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, уполномоченное должностное лицо предлагает работнику представить письменные разъяснения.

6.3. Передача персональных данных работников в пределах МАУ ДО «ЦДОДД «Луч» г. Перми.

6.3.1. Доступ к персональным данным работника имеют: директор МАУ ДО «ЦДОДД «Луч» г. Перми, заместители директора, руководители структурных подразделений, которому подчиняется работник, специалист по кадрам и работники бухгалтерии, секретарь (далее – уполномоченные должностные лица).

6.3.2. Уполномоченные должностные лица имеют доступ к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

6.3.4. Право доступа к персональным данным работников определяется приказом директора МАУ ДО «ЦДОДД «Луч» г. Перми. Должностные лица, указанные в приказе, должны быть ознакомлены с приказом под роспись.

6.3.5. Специалист по кадрам вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

6.3.6. Внешний допуск к персональным данным работников имеют сотрудники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.

6.4. Передача данных работников третьим лицам и сторонним организациям:

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

6.4.2. При передаче 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, и требовать от этих лиц письменного подтверждения соблюдения этого условия.

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

7.1. 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.

8. Заключительные положения

8.1. Положение обязательно для всех работников МАУ ДО ЦДОДД «Луч» г. Перми.

8.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены с документами МАУ ДО ЦДОДД «Луч» г. Перми, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и обучающихся, а также об их правах и обязанностях в этой области.