Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр технического творчества» городского округа «город Якутск»

Принято
решением педагогического
совета МБУ ДО
«Центр технического творчества»
ГО «город Якутск»
протокол № 2
от «08» октября 2021 г.

Утверждаю:
директор МБУ ДО
«Центр технического творчества»
ГО «город Якутск»
_____/С.Н. Иванова/
приказ № 67/1
от «08» октября 2021 г.

Положение
о работе с персональными данными сотрудников и учащихся МБУ ДО «Центр технического творчества» ГО «город Якутск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными сотрудников и учащихся (Далее- Положение) МБУ ДО «Центр технического творчества» ГО «город Якутск» (Далее – Центр) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, на основании Федерального закона от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 159-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке и информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого учащегося и работника Центра при обработке его персональных данных, в том числе защите прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную жизнь.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения и любого другого использования персональных данных сотрудников и учащихся Центра; обеспечения прав и свобод 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:

- настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением;
- все изменения в Положение вносятся приказом директора Центра;
- все сотрудники Центра должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

2. Основные понятия и состав персональных данных сотрудников и учащихся

2.1. Основные понятия, используемые в Положении:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации сотруднику, в том числе его фамилия, имя,

отчество, год, месяц и дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, 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) или любое использование персональных данных сотрудников и учащихся Центра;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицами, имеющими доступ к персональным данным в соответствии с выполнением ими своих должностных обязанностей, требование не допускать их распространения без согласия сотрудника или иного законного представителя;

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников и учащихся определенному кругу лиц (передача персональных данных) или 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;

- использование персональных данных – действия с персональными данными, совершаемые должностными лицами в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников и учащихся либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия сотрудника и учащегося или на которые в соответствии с федеральным законом не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.2. В состав персональных данных сотрудников Центра входят:

- анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество работника, датаи место работы, национальность);
- паспортные данные, данные ИНН, свидетельства государственного пенсионного страхования;
- образование;
-должность;
- сведения о трудовом и общем стаже работы;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- данные о повышении квалификации сотрудников, их аттестации;
- адрес места жительства, контактные телефоны;
- сведения о составе семьи;
- отношение к воинской обязанности;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников (обслуживающего персонажа);
- место учебы (в случае получения заочного образования);
- основания к приказам по личному составу;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Центре при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 6 Трудового кодекса РФ 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о присвоении ИНН;
- 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;
- справка о северном стаже;
- справка о судимости (отсутствии судимости).

2.3.2. При приеме на работу 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 отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. специалистом по кадрам создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или свободном виде:

- документы, содержащие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки обслуживающего персонала, дела содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (журналы).

2.4. В состав персональных данных учащихся Центра входят:

- анкетные и биографические данные (фамилии, имя, отчество учащегося, дата рождения, состояние здоровья, образовательный и социальный статус родителей (законных представителей) учащегося, сведения о составе семьи, сведения о нахождении учащегося на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав).

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.2. Все персональные данные работника и учащегося (законного представителя) следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть

получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Работодатель имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работника работодателем возможна только с их согласия либо с 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 получения согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников и учащихся только с их письменного согласия.

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

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (Ф.И.О.) 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.

3.1.6. Согласие работника и учащегося 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 данных 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 и иных жизненно важных интересов работника и учащегося, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.2.1. Работник Центра предоставляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться и исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем в порядке, установленном федеральным законом.
- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Для распространения в информационных системах разрешается использовать общедоступные персональные данные работников и учащихся, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяются требование соблюдения конфиденциальности:

- для работников (Ф.И.О., должность)
- для учащихся (Ф.И.О).

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника и учащегося работодатель или должностное лицо должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника и обучающегося, а также случаев, установленных федеральным законом.
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия.
- предупредить лиц, получивших персональные данные работника и учащегося 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;

- осуществлять передачу персональных данных работников и учащихся в пределах Центра в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным работников и учащихся в рамках выполнения ими своих должностных обязанностей.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

- персональных данных работников и учащихся обрабатываются и хранятся у должностных лиц, имеющих право осуществлять данные функции.

- персональные данные работников и учащихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

5. Доступ к персональным данным работников и учащихся

5.1. Право доступа к персональным данным работников и учащихся имеют:

- директор Центра;
- заместители директора, методист
- секретарь, специалист по кадрам.

5.2. Работник имеет право:

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

- требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для работодателя персональных данных.

- 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.

- 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 только исключительно в служебных целях.

5.4. передача информации третьей стороне возможно только при письменном согласии работников.

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

6.1. Работники Центра, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и учащегося, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом

6.2. Директор Центра за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и учащегося, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.