

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «Дворец
творчества детей и молодёжи»
Е.А.Шалева

«» 2018 г.

**Положение о порядке обработки
и обеспечения безопасности персональных данных
работников МБОУ ДО «Дворец творчества детей и молодёжи»**

Кемерово

1. Общие положения.

1.1. Положение о персональных данных работников МБОУ ДО «Дворец творчества детей и молодёжи» (далее - Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников МБОУ ДО «Дворец творчества детей и молодёжи» (далее – Дворец творчества).

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Дворцу творчества в связи с трудовыми отношениями.

1.4. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

2. Получение персональных данных.

2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник.

2.2. При поступлении на работу претендент предоставляет следующие сведения о себе:

- Ф.И.О.;
- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- воинскую обязанность;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей.

2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ и даёт своё письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение №1 к настоящему Положению).

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника специалист по кадрам заполняет унифицированную форму Т-2 "Личная карточка работника" и формирует

личное дело, которое хранится во Дворце творчества. Отвечает за ведение личных дел специалист по кадрам.

2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (копия);
- трудовой договор;
- военный билет (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- характеристики, рекомендательные письма;
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

3. Хранение персональных данных.

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела находятся в приёмной Дворца творчества в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.2. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив учреждения на хранение.

3.3. Во Дворце творчества кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- личные карточки формы Т-2 на каждого работника;
- трудовые книжки;
- медицинские книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и проч.);
- другое.

3.4. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные работников, обеспечивается паролем.

Паролем владеют сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.

3.5. Специалист по кадрам осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением.

4. Доступ к персональным данным.

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор Дворца творчества;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- руководители отделов (только к данным работников своего отдела);
- сам работник – носитель данных.

4.2. Копировать и делать выписки из персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения директора Дворца творчества.

5. Обработка персональных данных работников.

5.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона N 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно - розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

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

6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.

6.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности. Обо всех изменениях персональных данных работник сообщает работодателю с предоставлением документов (копии), подтверждающих данные изменения.

6.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получение копий записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

7. Передача персональных данных.

7.1. Работодатель не вправе 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.

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Работодатель должен 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.

7.5. Передача персональных данных работников в пределах Дворца творчества осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

8.1. Разглашение персональных данных работника Дворца творчества, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Дворца творчества, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Приложение №1 к Положению
о порядке обработки
и обеспечения безопасности
персональных данных
работников МБОУ ДО
«Дворец творчества детей и молодежи»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

_____(ФИО),
Проживающий(-ая) по адресу _____,
Паспорт _____ № _____ выдан (кем и когда)

В связи с поступлением на работу в МБОУ ДО «Дворец творчества детей и молодежи» я принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и даю согласие на обработку информации, необходимой работодателю в связи с возникновением трудовых отношений, а именно:

- анкетных и биографических данных (ФИО, дата рождения, пол и др.);
- образования, специальности;
- сведений о трудовом стаже;
- сведений о составе семьи;
- паспортных данных, ИНН, № страхового свидетельства;
- сведений о воинском учёте;
- сведений о заработной плате;
- сведений о социальных льготах;
- занимаемой должности;
- наличия судимостей;
- адреса места жительства;
- телефонов;
- материалов по повышению квалификации и переподготовке, аттестации.

Дата: _____ . _____ . _____ г.

Подпись: _____ / _____ /