

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО «ДХШ» г. Ярцево

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДХШ» г. Ярцево

_____ И.В. Протопопов

_____ Ю.Н. Кузьменкова

« 06 » мая 2019 года

Приказ № 45 от « 06 » мая 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ**об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей
(законных представителей)****МБУ ДО «Детская художественная школа» г. Ярцево****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ст. ст. 86-90 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 2 Федерального закона РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (ред. от 31.12.2017), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", п.1 Перечня сведений конфиденциального характера, утв. Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 23.09.2005).

1.2. В соответствии с п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" под персональными данными работников и обучающихся (далее - "персональные данные") понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику или обучающемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

1.3. Учреждение в соответствии с Федеральным законом является оператором, организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных.

1.4. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудового кодекса Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.5. Перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в учреждении, утверждается приказом директора.

1.6. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором и действует бессрочно, до замены его новым положением. Все изменения в Положение вносятся соответствующим приказом.

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

2. Понятия 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 работнику, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;

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

- 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 учреждения 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 учреждения входят:

- дата рождения;
- образование, специальность;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- наличие судимостей;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- личные дела и трудовые книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.3. В состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) учреждения входят:

- дата рождения;
- место жительства;
- домашний телефон, мобильные телефоны обучающихся и их родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении;
- паспортные данные родителей.

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работников обучающихся – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных. В целях обеспечения прав и свобод работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) учреждения и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работников и обучающихся осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам и обучающимся в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения личной безопасности и членов их семей, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.1.2. Персональные данные следует получать лично у работников или обучающихся. При поступлении в учреждение обучающиеся и их законные представители представляют достоверные сведения. Учреждение вправе проверять достоверность представленных сведений. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом работников и обучающихся заранее, получить их письменное согласие и сообщить работникам и обучающимся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.1.3. Учреждение обрабатывает персональные данные работников и обучающихся только с их письменного согласия.

3.1.4. Согласие работника или обучающегося его законного представителя на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных, осуществляемая на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия учреждения;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора или договора на обучение;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- при обработке персональных данных необходимых для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника или обучающегося, если получение его согласия невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.5. Работники или обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области. Работники и обучающиеся не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.1.6. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.7. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

3.1.8. По мере необходимости работодатель может потребовать у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.9. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.10. 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. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

3.1.11. К обработке, передаче и хранению персональных данных работников могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии, использующие персональные данные работников, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- директор учреждения;
- заместители директора учреждения;
- секретарь учреждения.

Персональные данные работников хранятся в личном деле в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

3.1.12. К обработке, передаче и хранению персональных данных обучающихся могут иметь доступ сотрудники:

- директор учреждения;
- заместитель директора по учебной работе;
- секретарь учреждения;
- преподаватели, использующие персональные данные обучающихся, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.1.13. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.1.14. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника или обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции или получения образования.

3.2. Персональные данные передаются с соблюдением следующих требований:

- передача персональных данных возможна только с согласия работника или обучающегося и его законного представителя в случаях, прямо предусмотренных законодательством, и включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения об акте 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;

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника и обучающегося и его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- осуществлять передачу персональных данных в пределах учреждения соответствии с настоящим Положением, с которым работник или обучающийся должен быть ознакомлен под роспись;

- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное требование не распространяется на обмен персональными данными работников и обучающихся и их законных представителей в порядке, установленном федеральными законами;

- передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу;

- персональные данные работника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника;

- персональные данные обучающегося могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения его родителей (законных представителей);

- ограничивать передачу информации о персональных данных работников и обучающихся и их родителей (законных представителей) только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанных функций.

3.3. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.4. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому, является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.5. Хранимые персональные данные подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их хранении обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

3.6. При хранении персональных данных учреждение обеспечивает:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных или на бумажные документы, в результате, которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянно контролировать обеспечение уровня защищенности персональных данных.

3.7. Хранение, комплектование, учет и использование, содержащих персональные данные документов, организуется в форме обособленного архива Организации. Такой архив ведется в электронном виде и на бумажных носителях.

3.8. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.9. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор учреждения;
- заместители директора;
- сотрудники бухгалтерии только в сфере своей компетенции;
- секретарь;
- сам работник и обучающийся, носители данных.

4.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора учреждения.

4.3. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

Данные органы, а также надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.4. Работник учреждения 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 являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных. При отказе директора учреждения исключить или исправить персональные данные работник или обучающийся имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник или обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- получать от Работодателя сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- получать перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- знать сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- получать 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.
- 4.5. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора учреждения.
- 4.6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.
- 4.7. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

5. Защита персональных данных

- 5.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности учреждения.
- 5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работника и обучающегося необходимо соблюдать ряд мер:
- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным;
 - строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
 - рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
 - знание работников требований нормативно-методических документов по защите информации;
 - наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами;
 - организации порядка уничтожения информации;
 - своевременное выявление нарушения требований к доступу к персональным данным;
 - воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
 - не допускается выдача личных дел работников учреждения.
- 5.3. Ко всем электронным носителям, содержащим персональные данные работника и обучающегося и его родителей (законных представителей), должны иметь доступ сотрудники, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным.
- 5.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников и обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 5.5. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатель, работники могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

- 6.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 6.2. Каждый работник учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 6.3. Лица, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 6.4. Руководитель за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27, 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.
- 6.5. Работники учреждения, допустившие разглашение персональных данных другого работника или обучающегося, могут быть уволены по инициативе работодателя по пп. "в" ч. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение не исключает иных форм ответственности, предусмотренной действующим законодательством.