

ПРИЯТО
на педагогическом совете МБОУ ДО ДДТ
протокол № 4 от 12.12.2016

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ ДО ДДТ
№ 73 от 14.12.2016

РАССМОТРЕНО
на родительском совете МБОУ ДО ДДТ
протокол № 2 от 13.12.2016

РАССМОТРЕНО
на Совете обучающихся МБОУ ДО ДДТ
протокол № 2 от 14.12.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников,
обучающихся и их родителей (законных представителей)
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования Дом детского творчества муниципального района
Давлекановский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы МБОУ ДО ДДТ, далее – учреждение, с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149_ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими действующими нормативно-правовыми актами.

1.4. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника и обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обучающимся – в обучении,
- обеспечения личной безопасности работника, обучающегося и его родителей (законных представителей).

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором МБОУ ДО ДДТ. Все работники МБОУ ДО ДДТ должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему.

1.6. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику), необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями, в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы работника, другая информация.

Персональные данные обучающегося – информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима оператору (директору учреждению и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и учреждением, а именно фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, для выпускников – паспортные данные.

Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ в которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

П. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:

- Паспорт
- Документы об образовании, квалификации, аттестации
- Медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- ИНН
- Документы воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- Документы о составе семьи
- Документы о возрасте малолетних детей
- Документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации права на получение дополнительного образования, в том числе заключения договора с родителями (законными представителями):

- Документы, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт)
- Медицинская справка (в зависимости от направленности детского объединения)

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных законодательством:

- Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.)

Ш. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

3.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных

данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина учреждения при обработке персональных данных работника обязана соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества учреждения, работника и третьих лиц.

3.2.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. При поступлении на работу работник предоставляет учреждению следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости.

3.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.5. После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- другие документы.

1У. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

4.1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося 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.

V. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) хранятся на бумажных носителях, в помещениях учреждения в шкафах или сейфах.

VI. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

6.1. Сотрудники учреждения, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

6.2. Работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением вирусов);
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;

VII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.

7.1. При передаче персональных данных работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные работника и обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника и обучающегося, учреждение в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника или обучающегося, либо отсутствует письменное согласие работника, обучающегося или его родителей (законных представителей) на предоставление его персональных сведений, либо по мнению учреждения отсутствует угроза жизни или здоровью работника или обучающегося, учреждение обязано отказать в предоставлении персональных данных лицу.

7.1.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника и обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы в целях, для которых они сообщены.

7.1.3. Осуществлять передачу персональных данных в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

7.1.4. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

7.2. Внутренний доступ к персональным данным.

7.2.1. Внутренний доступ к персональным данным работников.

Право доступа к персональным данным работника без получения специального разрешения имеют:

- директор МБОУ ДО ДДТ;
- заместитель директора МБОУ ДО ДДТ;
- преподаватель-организатор МБОУ ДО ДДТ;
- председатель профсоюзного комитета МБОУ ДО ДДТ;
- секретарь МБОУ ДО ДДТ;
- сам работник, носитель данных.

7.2.2. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

Право доступа к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) без получения специального разрешения имеют:

- директор МБОУ ДО ДДТ;
- заместитель директора МБОУ ДО ДДТ;
- преподаватель-организатор МБОУ ДО ДДТ;
- секретарь МБОУ ДО ДДТ;
- педагог детского объединения, в котором занимается обучающийся.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН:

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся должны:

8.1.1. Предоставлять директору учреждения точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он должен в течение месяца сообщить об этом.

8.1.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны в течение месяца сообщить об этом.

8.2. Учреждение обязано:

8.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

8.2.2. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и др). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.