

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ ДО «Центр детского
творчества «Созвездие»
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

« 18 » декабря 2023 г.
Приказ № 333 от 28.12. 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников

Протокол № 5 от 21.12. 2023 г.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 5 от 20.12. 2023 г.

Положение об обработке персональных данных работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества «Созвездие»
городского округа город Уфа Республика Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Созвездие» городского округа город Уфа Республика Башкортостан (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения; обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– «Персональные данные работника» – фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, доходы и другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– «Обработка персональных данных» – сбор, 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;

– «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;

– «Блокирование персональных данных» – временное прекращение сбора, 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;

– «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 документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы.

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

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации 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, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 специально подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника)⁴
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования (медицинская книжка);
- справка от психоневролога и нарколога;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3.2. При оформлении работника в Учреждение 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 аттестации;

- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В Учреждение создаются и хранятся следующие документы, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников; документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; трудовые книжки работников; дела, содержащие материалы аттестации работников; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Согласие работника 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 данные которых подлежат обработке;
- 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 или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет достоверные сведения о себе. Директор проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

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

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

3.2.2.2. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. 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.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Учреждение.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение на бумажных носителях.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий отделом;
- экономист;
- специалист по кадрам.

5.2. Работник Учреждения имеет право:

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

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

- 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.

5.2.3. 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 исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение 1
к Положению об обработке
персональных данных работников
Директору МБОУ ДО «ЦДТ «Созвездие»
ФИО _____
от _____

паспорт серия _____ № _____
выдан «__» _____ г.

зарегистрированной(го) по адресу:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____,
представляю Работодателю МБОУ ДО «ЦДТ «Созвездие» ОГРН 1030204208462,
ИНН 0276044460, зарегистрированному по адресу: 450105, г. Уфа, ул. Юрия Гагарина, 48/1, свои
персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-
правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной
моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и
обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому
лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника
(унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего
трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения,
гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер
страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места
проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов,
фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и
составе семьи, стаже работы, воинской обязанности; сведения об аттестации, повышении квалификации и
профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной
нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором)
любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для
достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих
персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), уничтожение персональных данных при
автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные
носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и
соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки,
налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного
медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных
данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя
(оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в
Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными
данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в
соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно
и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной
форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать Работодателю об изменении места жительства, контактных телефонов,
паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность
представленных персональных сведений предупрежден(а).