

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ ДО «Токаревский ДДТ»
протокол № 3 от 29.12.2023

УТВЕРЖДЕНО

приказ МБОУ ДО «Токаревский ДДТ»
№2 от 10.01.2024
Директор И.П. Мухина

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОКАРЁВСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение (далее - Положение) о защите персональных данных работников МБОУ ДО «Токаревский РДДТ» (далее - образовательное учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 29.10.2010г, Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 1.2 Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в образовательном учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования иди утраты.
- 1.3 Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя образовательного учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.
- 1.4 В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

Защита персональных данных - комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера,

направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных - работнику);

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

Общедоступные персональные данные работника — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на котором в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательным учреждением);

Работодатель – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

Оператор - юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации и или без использования таких средств;

Обработка персональных данных работника - действия (операции) о персональных данными работника, ВКЛЮЧАЯ сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работодателя или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

- 1.5. Персональные данные работников относятся к категории Конфиденциальной информации.
- 1.6. Настоящее Положение не является локальным нормативным актом, который утверждается работодателем с учетом мнения общего собрания работников учреждения в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия Локальных нормативных актов.
- 1.7. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:
- Паспортные данные работника;
 - ИНН;
 - Копия страховой свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - Копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих Призыву на военную службу);
 - Копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующие специальных знаний или специальной подготовки);
 - Анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
 - Документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
 - Документы о состоянии здоровых (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
 - Иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с Законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
 - трудовой договор;
 - копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взыскании;
 - Личная карточка по форме Т-2;
 - заявления, объяснительные и служебные записки работника;
 - документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
 - Иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального

оформления трудовых правоотношений с работником.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.
- 2.2. Обработка персональных данных работников **осуществляется** исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных **нормативных** правовых актов, содействия работникам в **трудоустройстве**, обучении и продвижении по **службе**, а также **обеспечения личной безопасности работников, сохранности** имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.
- 2.3. Все персональные данные работника ОУ предоставляется работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику 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.
- 2.4. Работники должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.
- 2.5. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.
ОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 2.6. ОУ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 3.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях,
- 3.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:
 - Требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- Сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
 - Контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярным обновлением и внесении по мере необходимости соответствующих изменений.
- 3.3. Доступ к персональным данным работников образовательное учреждение имеют:
- Директор ОУ;
 - Иные работники, определяемые приказом руководителя ОУ, в пределах своей компетенции.
- 3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. Настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.
- 3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были представлены.
- 3.6. Ответственным за обработку персональных данных работников образовательного учреждения в соответствии с приказом руководителя является директор.
- 3.7. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в сейфе в алфавитном порядке.
- 3.8. Персональные данные работников содержатся в информационной системе ОУ на бумажных носителях. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел ОУ.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 4.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам ОУ должно соблюдать следующие требования:
- 4.1.1. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного соглашения работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. ОУ должна требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2. Передача персональных данных работника его представителям может быть осуществлена в установленном действующем законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, работники ИМЕЮТ ПРАВО:
- 5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
 - 5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.
 - 5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя ОУ.
При отказе руководителя ОУ исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю ОУ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
 - 5.1.4. Требовать об извещении ОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
 - 5.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ОУ при обработке и защите его персональных данных.

6 ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:
- 6.1.1. При приеме на работу в ОУ представлять уполномоченным работникам ОУ достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
 - 6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (в следствии выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) Сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.

- 7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 7.2. За нарушение правил хранения и использовании персональных данных, ПОВЛЕКШИЕ за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.
- 7.4. ОУ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите нрав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:
 - Относящихся к субъектам персональных данных, которых СВЯЗЫВАЮТ с Оператором трудовые отношений (работникам);
 - Полученных оператором и связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные ДАННЫЕ не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнении указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
 - Являющихся общедоступными персональными данными,
 - Включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
 - Необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных Данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
 - обрабатываемых без использования средств автоматизации и соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель ОУ и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесением и него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.
- 8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, Установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.