

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол № 1
от « 14 » 01 2019 г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУДО ДШИ №1
ЗАТО Межгорье Республики
Башкортостан
Протокол № 4
от « 28 » 12 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУДО ДШИ №1 ЗАТО
Межгорье Республики
Башкортостан
№12 от 11.01.2019 г.

Положение
о защите персональных данных работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1» городского округа закрытое
административно-территориальное образование
город Межгорье Республики Башкортостан

1. Общие положения.

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей 24 Конституции РФ от 12.12.1993 (с изменениями и дополнениями), Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Уголовного кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не предусмотрено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- трудовая биография;
- факты биографии;
- сведения о семейном положении;
- образование (оконченные учебные заведения, серия и номер документа (диплома, свидетельства, аттестата), год их окончания, специальность (направление), квалификация);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о дате приема на должность, занимаемой должности, выполняемой работе, переводах на другие должности и основания приема (перевода);
- наличие судимостей;
- адрес места регистрации и места фактического проживания;
- номер домашнего и мобильного телефона;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и сведения о номере, серии, дате выдачи трудовой книжки работников и записи в ней;
- основания к приказам по личному составу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям и наложении дисциплинарных взысканий;
- сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, поощрение грамотами, благодарностями;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики и Учредителю;
- биометрические данные.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.4. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников.

2.5. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- Работники отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (при наличии и в пределах соответствующих полномочий, установленных должностными обязанностями или приказом отдела образования);
- ГБУКИ Республиканский учебно-методический центр по образованию Министерства культуры Республики Башкортостан;
- Министерство образования Республики Башкортостан;
- Министерство культуры Республики Башкортостан;

- Директор;
- Секретарь;
- Централизованная бухгалтерия ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан;
- Заместители директора;
- Инспектор по кадрам;
- Ответственные за просмотр видеозаписей: охранники – работники ЧОО Легион – Безопасность (в пределах должностных обязанностей).

2.6. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Школа и ее представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

2.6.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Школа и ее представители должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.6.3. Персональные данные следует получать у самого работника. 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. Директор Школы 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.

2.6.4. При приеме на работу Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны ответственным работником Школы только с его письменного согласия.

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

2.6.6. Директор Школы вправе проверять персональные данные работника с целью формирования кадрового резерва.

2.7. Получать персональные данные работника на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда, правоохранительные органы, организации здравоохранения. Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством.

2.8. Директор Школы имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, представленных работником при приеме на работу.

2.9. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, противоправное копирование, искажение, использование и преднамеренное распространение недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

3. Порядок, хранение, использование и передача персональных данных.

Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

3.1. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек), личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагается на директора Школы, заместителей директора, инспектора по кадрам (список лиц утверждается приказом директора Школы).

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении, в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся у работодателя до востребования.

3.2. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами находятся у директора или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников (инспектора по кадрам). Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

3.3. Инспектор по кадрам обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда.

3.4. При передачи персональных данных работника ответственные работники Школы должны соблюдать следующие требования:

3.4.1. 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.

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

3.4.3. 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 конфиденциальности.

3.4.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Школе, при

том указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.5. Передача персональных данных работника в пределах учреждения.

3.5.1. Работодатель представляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; данные о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, наличия свободных рабочих мест, документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих для этого право.

3.6. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.7. Передача персональных данных от Школы или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

Согласно ч. 2 ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Школа обеспечивает открытость и доступность информации о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы.

В соответствии с п. 3 «Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» и обновления информации об образовательной организации», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 Школа имеет право размещать данные о педагогах на официальном сайте учреждения.

Согласно пп. 2, 11 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон № 152-ФЗ) обработка персональных данных допускается без согласия, если она необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на Школу

функций, полномочий и обязанностей, в т. ч. в части обязанности по опубликованию таких сведений, т. е. раскрытию.

Согласно ст. 3 Закона № 152-ФЗ оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Дополнительную информацию о педагоге можно размещать только на основании его согласия.

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

3.9. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

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

3.11. Охранники несут полную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за неразглашение информации, содержащую персональные данные работников Школы, полученной в результате исполнения своих должностных обязанностей.

4. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных.

4.1. 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 управленческой и производственной деятельности компании.

4.2. Школа обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.3. Ответственный работник Школы знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.

4.4. Школа обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

4.5. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме лиц, имеющих право доступа к персональным данным работника.

4.6. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с документами и базами данных;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения:

- воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел работников для работы на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, инспектору по кадрам и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - заместителям директора (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

Все папки, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем, который сообщается директору Школы и инспектору по кадрам.

4.7. "Внешняя защита".

4.7.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и другое.

4.7.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Школы, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

4.7.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим Школы;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений.

4.8. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5. Права и обязанности работников на защиту персональных данных.

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у ответственных работников Школы, работники имеют право на:

5.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

5.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе ответственных работников Школы исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме директору Школы о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.6. Требование об извещении директором Школы всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

5.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия ответственных работников Школы при обработке и защите его персональных данных.

5.1.7. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адреса места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, здоровья (вследствие выявленных в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных обязанностей) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней со дня изменений.

6. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными.

6.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Знать Перечень сведений конфиденциального характера в Школе.

6.2.2. Хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения, информировать директора о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известным попыткам несанкционированного доступа к информации.

6.2.3. Соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации.

6.2.4. Знакомиться только с теми служебными документами, к которым имеет доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

6.3. Директор Школы, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.4. Каждый работник Школы, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.5. Лица, 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.

6.6. К работнику, ответственному за хранение персональной информации работника, директор вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьей 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение.

6.7. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения, использования персональных данных, подлежат возмещению в размере, установленном действующим законодательством.

6.8. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.