



Принято
на заседании
педагогического
совета «30» 03 2016 г.
Протокол № 3



**Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников
муниципального учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества» городского округа Прохладный Кабардино-
Балкарской Республики.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных распространяется на всех работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики (далее-Центр).

1.3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Они включают в себя: опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография работника, факты биографии); личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.); сведения о семейном положении; составе семьи; социальном положении; служебном положении; навыках; о финансовом положении. К предоставляемым персональным данным работника относится информация, содержащаяся в трудовой книжке, в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация об образовании, квалификации; информация медицинского характера; информация о судимости; информация в документах воинского учета и в других документах, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

1.5. Директор Центра вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

1.6. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных директор Центра не имеет право получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

1.7. Все персональные данные работника директор Центра получает только от него самого. При приеме на работу работник заполняет и подписывает Лист согласия на обработку персональных данных (Приложение №1).

1.8. Директор Центра получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.9. Директор Центра сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, характер персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.10. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ. 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.

1.11. Директор Центра имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

1.12. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника

2.1. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя и делопроизводителя.

2.2. Персональные данные работников Центра вместе с необходимыми документами остаются у директора Центра или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников.

2.3. Директор Центра 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 персоналом по оплате труда.

2.4. При передаче персональных данных работника директор Центра должен соблюдать следующие требования:

2.4.1. 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;

2.4.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

2.4.3. 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 секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Федеральными законами;

2.4.4. 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 конкретных функций;

2.4.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.5. Передача персональных данных работника в пределах организации:

2.5.1. Директор Центра предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

2.5.2. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

3. Обязанности директора Центра по хранению и защите персональных данных работника

- 3.1. Директор Центра обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.2. Директор Центра знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.
- 3.3. Директор Центра обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.
- 3.4. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Директор хранит трудовые книжки в сейфе.

4. Права работников на защиту персональных данных

- 4.1. Согласно ст.89 ТК РФ работники имеют право на:
- 4.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- 4.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 4.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 4.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 4.1.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 4.1.6. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Ответственность лиц, осуществляющих работу с персональными данными

- 5.1. Работник Центра обязан:
- знать Перечень сведений конфиденциального характера в Центре;
 - хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения,
 - информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известным попытках несанкционированного доступа к информации;
 - соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, - обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них от посторонних лиц;
 - знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.
- 5.2 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.

5.3. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, директор Центра вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

**Лист согласия
работника МУДО ЦДТ г.о. Прохладный КБР на обработку его персональных
данных.**

Я, _____,

Фамилия, Имя, Отчество,

проживающий (ая) по адресу:

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность):

№ _____,

когда и кем выдан

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных (ПД) : *фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные, адрес регистрации, адрес проживания, домашний или личный телефоны, статус (если есть), родной язык, гражданство; данные об образовании и курсовой переподготовке, семейное и социальное положение; места работы, должность, награды.*

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг обучающимся в области дополнительного образования детей в МУДО ЦДТ, соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в локальной сети с целью предоставления доступа к ним. МУДО ЦДТ вправе рассматривать ПД в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности.

Я предоставляю МУДО ЦДТ право осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я проинформирован (а) и согласен (а) с тем, что информация о МУДО ЦДТ, организации и содержании учебного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

МУДО ЦДТ вправе включать мои персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных МУДО ЦДТ. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МУДО ЦДТ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МУДО ЦДТ.

С Положением о защите персональных данных в данном учреждении ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания трудовой деятельности в МУДО ЦДТ.

Адрес оператора персональных данных: МУДО ЦДТ г.о.Прохладный КБР
361045, КБР, г. Прохладный, ул.Карла Маркса, 35

Подпись работника _____ / _____ / (Ф.И.О.)

Дата заполнения листа согласия _____