

ПРИНЯТО

решением общего собрания
трудового коллектива
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие»

от « 05 » 11 20 15 г.
протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО «ДШИ «Созвездие»

И.В. Митрофанов

20 15 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская школа искусств «Созвездие»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее – Положение) МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» (далее Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006г. №152 ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников учреждения и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (директору Школы и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (директором Школы) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

1.3. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформление трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- полис обязательного медицинского страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личная медицинская книжка утвержденная приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 20.05.2005г. № 402, зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 01.06.2005г.

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

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей.

2.3. В канцелярии учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные о работниках в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- должностные инструкции работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления.
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан 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.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных.

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника Т-2 в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, сведения о месте жительства и контактных телефонах);

- сведения о воинском учете;

- сведения о приеме на работу и 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 льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством.

Личные карточки работников хранятся в специально оборудованном несгораемом шкафу в алфавитном порядке.

4.2. Руководством МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» создаются и хранятся:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении);

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки работников;

- дела содержащие материалы аттестации работников;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления;

- документация по организации работы персонала Школы (Устав, локальные акты, должностные инструкции, приказы, распоряжения, указания руководства Школы);

- документы по планированию, учету, анализу и отчетности.

4.3. Право доступа к персональным данным работников имеют только оператор (руководитель учреждения и (или) уполномоченное им лицо) и лица уполномоченные действующим законодательством.

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Персональные данные работников хранятся на электронных носителях на сервере Школы, а также на бумажных и электронных носителях у оператора (директора Школы и (или) уполномоченного им лица).

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо чтобы:

- все информационно-технические устройства, предназначенные для обработки конфиденциальных данных, прошли сертификацию и имели соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;

- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;

- оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;

- защита персональных данных в электронном виде осуществляется при помощи встроенных механизмов безопасности используемого программного обеспечения, дополнительных технических и программных средств, внедряемых и сопровождаемых специализированными организациями, имеющими лицензию на данные виды деятельности.

5.3. Личные дела и личные карточки уволенных работников хранятся в архиве Школы в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года).

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- заместители директора;
- инспектор по кадрам.

5.5. По письменному запросу, на основании приказа директора Школы, к персональным данным работников могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.6. Оператор (директор Школы и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением и обязан использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены. Все сотрудники Школы, имеющие доступ к персональным данным, обязаны предотвращать необоснованный доступ к сведениям, содержащим персональные данные.

6. Передача персональных данных

6.1. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Передача персональных данных работника, может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

7.1. Работники имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным. Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны предоставлять оператору (директору Школы и (или) уполномоченному им лицу) точные сведения о себе.

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (директору Школы и (или) уполномоченному им лицу).

9. Ответственность за нарушение настоящего положения

9.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав,

нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.