

ПРИНЯТО

Общим собранием работников МБУ ДО ДДТ
Протокол № 4 от 07.12.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей) в МБУ ДО ДДТ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее — Положение) в МБУ ДО ДДТ Ленинского района города Екатеринбурга 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», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка ДДТ.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных в ДДТ; обеспечение защиты прав и свобод работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным в ДДТ, 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 ДДТ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники ДДТ 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 ДДТ, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– персональные данные обучающегося - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации обучающегося, в том числе

его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон домашний, сотовый, другая информация, необходимая в связи с деятельностью по образованию;

- персональные данные родителей (законных представителей) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании информации законного представителя учащегося, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон рабочий, домашний, сотовый, семейное положение, образование, профессия, другая информация, необходимая в связи с образовательной деятельностью.

- обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников ДДТ;

- 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;

- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

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

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители 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 ДДТ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Перечень персональных данных работников, которые можно публиковать на сайте без согласия (утв. Постановлением Правительства от 10.07.2013г. № 582): фамилия, имя отчество работника, занимаемая должность, преподаваемые дисциплины, ученая степень и звание (при наличии), наименование направления подготовки или специальности, данные о повышении квалификации или профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж по специальности.

2.4 В состав персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся ДДТ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, семейном положении, наличии детей, месте жительства, телефонов, о месте их работы.

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

2.5.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ДДТ, 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, 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 специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН.

2.5.2. При оформлении работника в ДДТ работником отдела кадров 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.

2.5.3. В отделе кадров ДДТ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.5.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ДДТ, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.5.3.2. Документация по ДДТ работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства ДДТ); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ДДТ.

2.5.3.3. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении обучающегося в ДДТ:

- заявление установленного образца в котором указываются: фамилия имя отчество родителей (законных представителей), место жительства, место работы, должность, телефон (рабочий, домашний, сотовый), Ф.И.О. обучающегося, дата рождения, место жительства, место учебы, свидетельство о рождении обучающихся;
- медицинскую справку (для хореографических, спортивно-технических объединений);

2.5.4. В ДДТ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об учащихся в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные обучающихся, (документы, сопровождающие процесс оформления правовых отношений при зачислении в ДДТ, подлинники и копии приказов по личному составу; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ДДТ: копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.5.5. В случае несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его родителей (законных представителей). Родитель (законный представитель) самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Должностное лицо должно сообщить родителю (законному представителю) обучающегося о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа родителя (законного представителя) обучающегося.

IV. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника ДДТ 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 ДДТ 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 ДДТ о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья и их обработка необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Все персональные данные родителей (законных представителей) следует получать у них самих либо у третьей стороны (с доверенностью, заверенной нотариусом).

3.1.4. Организация вправе обрабатывать персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

3.1.5. Письменное согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) 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, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) 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, обучающийся, родители (законные представители) предоставляет работнику отдела кадров ДДТ достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров ДДТ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, обучающимся, родителем (законным представителем) 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 ДДТ (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника, обучающегося, родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет его средств ДДТ в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника, обучающегося, родителей (законных представителей) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося, родителя (законного представителя) должны соблюдаться следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося, родителя (законного представителя) третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, родителя (законного представителя) а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося, родителя (законного представителя) в коммерческих целях без их письменного согласия. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с их предварительных согласий.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, обучающегося, родителя (законного представителя) 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, обучающегося, родителя (законного представителя) обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников, обучающегося, родителя (законного представителя) в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, обучающегося, родителя (законного представителя) в пределах ДДТ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, обучающегося, родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, обучающегося, родителя (законного представителя) которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника, обучающегося, родителя (законного представителя) представителям работников в порядке, установленном Трудовым

кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, обучающегося, родителя (законного представителя) которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников, обучающегося, родителя (законного представителя):

4.2.1. Персональные данные работников, обучающегося, родителя (законного представителя) обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

V. Доступ к персональным данным работников ДДТ.

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор ДДТ;
- сотрудники отдела кадров (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- сотрудники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник ДДТ 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

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- 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.

5.2.4. 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 ДДТ.

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

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

6.1. Работники ДДТ, 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 ДДТ 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.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
обучающихся, родителей (законных представителей)

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу: _____
паспорт № _____, выданный _____

(кем и когда)

даю свое согласие на обработку МБУ ДО ДДТ Ленинского района города Екатеринбурга (Оператор) включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменения), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих **моих персональных данных и персональных данных моего ребенка** (ФИО, дата рождения) _____

к которым относятся:

- данные свидетельство о рождении, паспорта;
- данные медицинской справки (при необходимости);
- данные о составе семьи;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего), E-mail;
- паспортные данные родителя (законных представителей), должность и место работы.

Я даю согласие на использование наших персональных данных в целях:

- корректного документального оформления правоотношений между нами и оператором;
- обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- ведение статистики;
- размещение на сайте ДДТ фотографий, видео отображающих проведение мероприятий воспитательного процесса, праздников и досуга.

Оператор гарантирует, что обработка личных персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) в МБУ ДО ДДТ» с которым я ознакомлен (а).

Данное Согласие действует с момента подписания СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных с Оператором и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

Директору МБУ ДО ДДТ
Ленинского района
города Екатеринбурга
О.В. Булычевой

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных работника

Я,

_____ ,
(Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу: _____

паспорт № _____, выданный _____

(кем и когда)

настоящим даю свое согласие на обработку в МБУ ДО ДДТ Ленинского района города Екатеринбурга (Оператор) моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия[2];
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимо (оператору) для корректного документального оформления правоотношений между мною и (оператором).

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и Оператором;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.
- предоставления информации о проделанной работе в дистанционном режиме (видеоуроки, фотоотчеты).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) в МБУ ДО ДДТ», с которым я ознакомлен (а).

Данное Согласие действует с момента подписания мною СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных с Оператором и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое СОГЛАСИЕ, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /