



**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр творчества имени Г.А.Карчевского»
(МУ ДО «ЦТ»)**

ПРИНЯТО
решением педсовета МУ ДО «ЦТ»
протокол № 1
от «05» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МУ ДО «ЦТ»
№ 01-10/154
от «11» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников
МУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества
им. Г.А. Карчевского»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников (далее - Положение) МУ ДО «ЦРТДЮ» (далее - Центр) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О персональных данных» № 152 от 27.07.2006 г., Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Цель разработки Положения – определение порядка работы с персональными данными работников Центра; обеспечение защиты прав и свобод работников Центра при получении, накоплении, обработке и хранении их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Центра, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Центра.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Основные понятия:

•персональные данные – 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;

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

•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 в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Центра 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;

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

- 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 Центра 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. Комплекс документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений работника в Центр при его приеме, переводе и увольнении:

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ЦРТДЮ должна иметь документальную форму.

2.3.2. При оформлении работника в Центр сотрудником документационного обеспечения заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются анкетные и биографические данные работника.

2.3.3. В отделе документационного обеспечения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные работников (документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; справочно-информационный банк данных по персоналу; копии отчетов, направляемых в вышестоящие организации).

- Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, копии

постановлений, распоряжений директора Центра, документы по анализу работы с персоналом.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

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

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

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия. Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального, республиканского закона;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 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 Центра предоставляет сотруднику отдела документационного обеспечения Центра достоверные сведения о себе. Сотрудник отдела документационного обеспечения Центра проверяет достоверность предоставленных сведений, сверяя данные с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина отдел документационного обеспечения Центра при обработке персональных данных работника должен соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника 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;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных

работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- 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;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Центра, устанавливающими порядок работы с персональными данными работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от сохранения и защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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.

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

4.1.3. Предупреждать лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Федеральными законами.

4.1.4. 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 конкретной функции.

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

4.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе документационного обеспечения.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Центра;

- сотрудник отдела документационного обеспечения;

- сотрудники отделов централизованной бухгалтерии;
- сотрудник отдела комплексной безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- сотрудник приемной (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- заместители директора по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Центра имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных, или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных;
- получать от работодателя сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Центра.

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

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

6.1. Директор и сотрудники Центра, виновные в нарушении норм, регулирующих работу с персональными данными работника, несут дисциплинарную административную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение №1
к Положению об обработке
персональных данных работников
МУ ДО«ЦТ»

Согласие работника на обработку персональных данных

Я, _____
Фамилия, имя, отчество

проживающий(ая) по адресу: _____

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, номер, серия, дата и место выдачи)

сообщаю, что все представленные мною персональные данные являются полными и точными и для их подтверждения я должен(а) предоставить соответствующие документы.

Кроме того, на основании Положения о работе с персональными данными работников МОУ ДОД «ЦРТДЮ», настоящим я разрешаю МОУ ДОД «ЦРТДЮ», расположенному по адресу: г. Ухта, ул. Пушкина, д.25 запрашивать у третьих лиц (организаций, органов исполнительной власти и др.) дополнительные сведения.

Я согласен(на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (органам исполнительной власти, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения

сроком до минования надобности _____.
(подчеркнуть или указать срок)

О праве отозвать согласие на обработку персональных данных проинформирован(а).
С условиями, правилами и сроками предоставления ознакомлен(а).

_____/_____
(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.



Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
**ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И
ЮНОШЕСТВА имени Г.А.КАРЧЕВСКОГО**
(МОУ ДОД «ЦРТДЮ»)

169300, Республика Коми, г.Ухта ул.Пушкина, дом № 25.
Тел.(8216) 75-14-39, 75-11-18

№ 04-01/242	25.10.2013
-------------	------------

ПРИКАЗ

О Положении по работе с персональными данными работников МОУ ДОД «ЦРТДЮ»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О персональных данных» № 152 от 27.07.2006 г., Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по работе с персональными данными работников МОУ ДОД «ЦРТДЮ».
2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

ДИРЕКТОР МОУ ДОД «ЦРТДЮ»

В.В. Багин