

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МБУДО «Детская школа искусств имени М.А. Балакирева» города Смоленска


В.П. Воскобойникова
« 26 » января 2022 года

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБУДО «Детская школа искусств имени М.А. Балакирева» города Смоленска от

« 26 » января 2022 г. № 018-02

Положение

о защите персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей) МБУДО «Детская школа искусств имени М.А. Балакирева» города Смоленска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей) (далее – граждане) МБУДО «Детская школа искусств имени М.А. Балакирева» города Смоленска (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Положение).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Учреждения, обучающихся и родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников, работников Учреждения, обучающихся и родителей (законных представителей).

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- ИНН, СНИЛС;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Состав персональных данных обучающихся:

- сведения о составе семьи;
- данные свидетельства о рождении;
- сведения о социальных льготах; адрес места - жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание родительского договора;
- подлинники и копии приказов по контингенту; личные дела обучающихся;
- основания к приказам по контингенту;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающихся; специальные данные.

2.4. Состав персональных данных родителей (законных представителей):

- анкета;

- сведения о месте работы; сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места - жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи;
- содержание родительского договора;
- личные дела обучающихся; основания к приказам по контингенту;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным родителей (законных представителей);
- специальные данные.

2.5. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания.

3. Обязанности Учреждения

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. 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, исполнения договора, обеспечения предоставления государственной услуги, в статистических или иных исследовательских целях, для осуществления прав и законных интересов оператора; обработка специальных категорий данных осуществляется при наличии письменного согласия субъекта персональных данных, оформленного в трудовом или родительском договоре, в медико- профилактических целях при соблюдении врачебной тайны медработниками, лицами, ответственными за обработку персональных данных.

3.1.2. Все персональные данные гражданина следует получать у него самого. Если персональные данные гражданина возможно получить только у третьей стороны, то гражданин должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение должно сообщить гражданину о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа гражданина дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные граждан о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни гражданина только с его письменного согласия.

3.1.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные граждан о членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.5. Учреждение оставляет за собой право с согласия граждан (законных представителей), оформленного письменно, на использование изображения, видео, аудио, полученных при съемке на публичных мероприятиях и персональных данных (ФИО, квалификационные характеристики) при оформлении помещений Учреждений и на интернет - ресурсах Учреждения;

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работников, обучающихся и родителей (законных представителей), Учреждение не имеет права основываться на персональных данных граждан, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники Учреждения, обучающиеся и родители (законные представители) должны быть ознакомлены под подпись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники Учреждения, обучающиеся и родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности

Работники Учреждения, обучающиеся и родители (законные представители) обязаны:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.

5. Права

Работники Учреждения, обучающиеся и родители (законные представители) имеют право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника, обучающихся, родителей (законных представителей) - 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), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные гражданина следует получать у него самого. Если персональные данные гражданина возможно получить только у третьей стороны, то гражданин должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить гражданину о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа гражданина дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. Личное дело обучающегося оформляется после приказа о зачислении.

6.6. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

Личные дела и личные карточки граждан хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

6.7. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника, обучения обучающегося. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных гражданина Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные гражданина третьей стороне без письменного согласия гражданина, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные гражданина, 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 гражданина, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся, родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные гражданина, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные представителям гражданина в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными гражданина, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным гражданина

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным гражданина имеют:

- руководитель Учреждения;

- лица, ответственные за ведение кадрового документооборота;

- лица, ведущие личные дела обучающихся;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только гражданина своего подразделения) по согласованию с руководителем Учреждения;

- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам гражданин, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Учреждение вправе осуществлять передачу персональных данных гражданина третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Учреждение должно предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие гражданина на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;

8.3. Другие организации.

Сведения о гражданине могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления гражданина.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные гражданина могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого гражданина.

9. Защита персональных данных гражданина

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных граждан все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. 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.