

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДШИ № 9»

В.М. Клеймиц
В.М. Клеймиц

Приказ № 25-ОД от
24.03.2023 г.

Принято на собрании
трудового коллектива
МБУДО «ДШИ № 9»
протокол № 2 от 24.03.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников

г. Саратов

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

I. Общие положения

- I.1.** Персональные данные работника МБУДО «ДШИ № 9» (далее - Работник) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника.
- I.2.** К персональным данным Работника относятся:
- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
 - сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при наличии);
 - информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
 - информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.);
 - ИНН;
 - Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (о составе семьи; о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие 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.; о беременности Работницы; о возрасте малолетних детей).
- I.3.** Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их

обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, она должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

II. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника

II.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

II.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор/заместители директора школы по учебной работе и АХР;
- специалист по кадрам;
- библиотекарь;
- секретарь учебной части;
- главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры комитета по культуре администрации МО «Город Саратов»;
- бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры комитета по культуре администрации МО «Город Саратов»;

- ответственный за ведение официального сайта МБУДО «ДШИ № 9».
- II.3.** Директор и заместители директора по учебной работе и АХР используют сведения о персональных данных работника в случаях, вызванных производственной необходимостью. Сведения, содержащие персональные данные Работника, которые являются информацией служебного характера, и передаются учебной частью ДШИ № 9 в Комитет по культуре администрации МО «Город Саратов», в ГОУ ДПО «Саратовский областной научно-методический центр, МКУ ЦБ учреждений культуры комитета по культуре администрации МО «Город Саратов», а также сторонним организациям, являющимися постоянными или временными участниками образовательного процесса, могут быть переданы только по запросам этих организаций и (или) должностных лиц этих организаций только с письменного согласия Работника. Передача третьим лицам информации, содержащей персональные данные работника без его согласия возможна исключительно в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.
- II.4.** Специалист по кадрам оформляет прием на работу работников, заполняет формы трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам, вносит записи в трудовые книжки, выдает информацию о персональных данных Работника в ПФР РФ, ИФНС РФ по Заводскому району г. Саратова, медицинские организации г. Саратова для проведения периодических медицинских осмотров, МВД России по Саратовской области для получения сведений об отсутствии ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, в организации, осуществляющие воинский учет граждан, в Комитет по культуре администрации МО «Город Саратов», Сбербанк России по Саратовской области, а также по письменному запросу Работника или его представителя (с предъявлением нотариально заверенной доверенности на получение таких сведений).
- II.5.** Главный бухгалтер и бухгалтер МКУ ЦБ учреждений культуры комитета по культуре администрации МО «Город Саратов» имеют право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение ими своих трудовых обязанностей по отношению к Работнику (начислением на сайте МБУДО «ДШИ № 9» заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.
- II.6.** Библиотекарь ДШИ № 9 имеет право доступа к персональным данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность пользователя библиотечным фондом школы.

- II.7.** Секретарь учебной части имеет доступ к персональным данным педагогических работников МБУДО «ДШИ № 9» при обработке и техническом исполнении всех видов служебной документации, связанной с организацией учебного процесса.
- II.8.** Ответственный за ведение официального сайта МБУДО «ДШИ № 9» несет ответственность за размещение информации, содержащей персональные данные работников МБУДО «ДШИ № 9» в соответствии с Положением об официальном сайте МБУДО «ДШИ № 9».
- II.9.** При передаче персональных данных лица, имеющие право на использование персональных данных, обязаны предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.
- II.10.** Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- II.11.** Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников школы в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.
- II.12.** Директор школы обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации и Военный комиссариат Саратовской области по Заводскому, Октябрьскому и Фрунзенскому районам города Саратова по форме, в порядке и объеме, установленным законодательством Российской Федерации.
- II.13.** Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

III. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите

- III.1.** Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:
- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
 - использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

- обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;
- исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;
- предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

III.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

- III.2.1.* Получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;
- III.2.2.* Предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника;
- III.2.3.* При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

IV. Права и обязанности Работника

IV.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника;
- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

IV.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

V. Хранение персональных данных Работника

Документы, поступившие от работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения 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 06.10.2000).

VI. Ответственность администрации и ее сотрудников

- VI.1.** Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.
- VI.2.** Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.