МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Ермаковский центр дополнительного образования»
Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Щетинкина -11,
тел: 8(39138) -2-12-22, 8(39138) – 2-48 – 98,электронная почта: ermcdo@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО «Ермаковский центр

дополнительного
образования»
_____Н.В. Парницкая
«___»_____2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«Ермаковский центр
дополнительного
образования»
_____Л.А.
Веселова
Приказ № 327 - ОД
от «24 » ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ермаковский центр дополнительного образования»

с. Ермаковское

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее по тексту - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных в бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Ермаковский центр дополнительного образования» (далее по тексту - Работодатель) в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории РФ.

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

1.3.1.обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

1.3.2. все персональные данные работника 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. Работодатель должен 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;

1.3.3. работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами;

1.3.4. 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 или иными федеральными законами;

1.3.5. 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;

1.3.6. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Работодатель - бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Ермаковский центр дополнительного образования».

Персональные данные - любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Обработка персональных данных - 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.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных 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 работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.2. К персональным данным относятся:

2.2.1. сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность работника;

2.2.1. информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;

2.2.2. информация, содержащаяся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования;

2.2.3. сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

2.2.4. сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

2.2.5. информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;

2.2.6. сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;

2.2.7. сведения о семейном положении работника.

3. Обработка персональных данных работника

3.1. Получение персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Хранение персональных данных.

3.2.1. Хранение персональных данных работников осуществляется отделом кадров, территориальной централизованной бухгалтерией на бумажных и электронных носителях.

3.2.2. В отделе кадров персональные данные хранятся на бумажных носителях в личных карточках по форме № Т-2 и личных делах.

Учетные данные работников хранятся отделом кадров также на электронных носителях. Отдел кадров обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.2.3. В территориальной централизованной бухгалтерии персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях. Территориальная централизованная бухгалтерия обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.3.Уничтожение персональных данных.

1.3.1. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

1.3.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством РФ.

4. Права и обязанности работников и работодателя

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, *Работники* имеют право на:

4.1.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

4.1.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

4.1.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.4. доступ к своей медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

4.1.5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса или иного федерального закона. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.2. требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.3. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.2. Для защиты персональных данных работников *Работодатель* обязан:

4.2.1. принимать необходимые правовые, организационные и технические меры от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных работника;

4.2.2. ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под подпись;

4.2.3. осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

4.2.4. предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;

4.2.5. обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.6. по требованию Работника предоставить ему полную информацию об его персональных данных и обработке этих данных;

4.2.7. работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

4.2.8. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.3. *Работники* обязаны:

4.3.1. сообщать работодателю обо всех изменениях в персональных данных в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника.

5. Передача персональных данных работника

5.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

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

5.1.3. предупредить лиц, получающих 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,

получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

5.1.4. осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

5.1.5. 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 конкретных функций;

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

5.1.7. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. Передача персональных данных Работника в пределах учреждения:

5.2.1. право доступа к персональным данным Работника имеют: директор Учреждения, исполняющий обязанности директора, заведующий отделом кадрам, заместитель директора по финансам, заместитель директора по учебно- воспитательной работе, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, председатель первичной профсоюзной организации учреждения;

5.2.2. право доступа к персональным данным других работников учреждения определяется приказом директора учреждения. Работники должны быть ознакомлены с указанным приказом под подпись;

5.2.3. заведующий отделом кадров вправе передавать персональные данные Работника в территориальную централизованную бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

5.3. Передача персональных данных Работника третьим лицам и сторонним организациям:

5.3.1. работодатель вправе передавать персональные данные Работника третьим лицам и сторонним организациям только при наличии письменного согласия Работника. При отсутствии письменного согласия Работника передача персональных данных производится исключительно в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, установленных законодательством;

5.3.2. при передаче персональных данных работника лица, получающие данную информацию, должны быть предупреждены представителем работодателя о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, от этих лиц должно быть получено письменное подтверждение соблюдения этого условия.

6. Ответственность за разглашение персональных данных

6.1. 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 и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение

к Положению
о защите персональных данных
МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования»

утверждено приказом
директора МБУДО «Ермаковский
центр дополнительного образования»
Веселовой Л.А.
от «24» ноября 2020 г. № 327-ОД

Список лиц, допущенных к работе с персональными данными

N п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Номер пункта из перечня персональных данных <1>, доступ к которым разрешен конкретному должностному лицу	Ознакомлен
1	2	3	4	5
1.	Директор	Веселова Людмила Алексеевна	п. 2.2.1; п. 2.2.2; п. 2.2.3; п. 2.2.4; п. 2.2.5; п.2.2.6; п. 2.2.7; п. 2.2.8.	
2.	Делопроизводитель	Степанова Светлана Анатольевна	п. 2.2.1; п. 2.2.2; п. 2.2.3; п. 2.2.4; п. 2.2.5; п.2.2.6; п. 2.2.7; п. 2.2.8.	
3.	Секретарь учебной части	Васильева Надежда Викторовна	п. 2.2.1; п. 2.2.2; п. 2.2.3; п. 2.2.4; п. 2.2.5; п.2.2.6; п. 2.2.7; п. 2.2.8.	
4.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Новикова Оксана Васильевна	п. 2.2.1; п. 2.2.2;. 2.2.5; п.2.2.6; п. 2.2.8.	
5.	Организатор МОЦ	Сергаева Анна Сергеевна	п. 2.2.1; п. 2.2.5; п.2.2.6.	
6.	Заместитель директора по АХЧ	Тюдешева Ольга Владиславовна	п. 2.2.1; п. 2.2.3.	
7.	Экономист	Ерашева Светлана Васильевна	п. 2.2.1; п. 2.2.3; п. 2.2.7.	
8.	Бухгалтер	Бортникова Ирина Александровна	п. 2.2.1; п. 2.2.2; п. 2.2.3; п. 2.2.4; п. 2.2.5; п.2.2.6; п. 2.2.7; п. 2.2.8.	
9.	Председатель первичной профсоюзной организации Учреждения;	Парницкая Наталья Владимировна	п. 2.2.1; п. 2.2.2; п. 2.2.5; п.2.2.6; п. 2.2.8.	
10.	Специалист управления образования	Баженова Маргарита Евгеньевна	п. 2.2.1; п. 2.2.5; п.2.2.6; п. 2.2.8.	