

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
ГБУДО г. Москвы "ДШИ № 10"
Протокол № 5 от 21 декабря 2018 г.

Приложение
к приказу Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы
"Детская школа искусств № 10"
от 21.12.2018 № 47/ОД

**Положение о сборе, хранении
и использовании персональных данных работников
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования "Детская школа искусств 10"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о персональных данных работников (далее - Положение) устанавливает правила работы с персональными данными работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская школа искусств № 10" (далее – Учреждение).

1.2. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных в Учреждении, обеспечение защиты прав и свобод работников и иных лиц при работе с их персональными данными, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Настоящее Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

1.4. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

Персональные данные работника - любые сведения, прямо или косвенно относящиеся к работнику и необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

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.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

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 о соблюдении конфиденциальности.

2.2. Персональными данными работников является любая информация, указанная в трудовом договоре, личной карточке (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия трудового договора, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- гражданство;
- документы, удостоверяющие личность;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрация по месту жительства, почтовый и электронный адреса, номера телефонов;
- размещение фото, фотоматериалов и видеофрагментов с изображением работника на официальном сайте Учреждения и страницах Учреждения в сети "Интернет";
- сведения об образовании, профессии, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о состоянии здоровья, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;
- сведения о наличии судимости;
- сведения об особом социальном статусе (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);
- сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях), поощрениях и наказаниях;
- виды и периоды отпуска;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения о социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.;

- сведения о других договорах (индивидуальная, коллективная, материальная ответственность, ученический, предоставления услуг и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Сведения об иных фактах, дающих основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Принципы обработки и защиты персональных данных в Учреждении:

- сбор и обработка персональных данных осуществляются в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;

- персональные данные не могут быть использованы для осуществления контроля за поведением работника, в целях дискриминации, причинения морального и (или) материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод;

- обеспечения конфиденциальности персональных данных;

- недопустимость злоупотребления правом при обработке и предоставлении персональных данных.

3.2. Защита персональных данных осуществляется в целях:

- предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные;

- предотвращения угроз безопасности личности работника, членов его семьи;

- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных;

- обеспечение прав работников в области персональных данных;

- обеспечения сохранности имущества работодателя и работников.

3.3. Работодатель принимает следующие меры по защите персональных данных:

- разработка норм о защите персональных данных;

- определение и закрепление перечня информации, составляющей персональные данные;

- ограничение доступа к информации, составляющей персональные данные, посредством установления порядка обращения с этой информацией и контроля за его соблюдением;

- ведение учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей персональные данные, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

- применение средств и методов технической защиты информации (устанавливает замки, решетки, различные механические, электромеханические и электронные устройства охраны).

3.4. Лица, обязанные обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

3.4.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным и ответственные за их обработку, должны принимать меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступа к персональным данным.

3.4.2. К лицам, обязанным обеспечивать конфиденциальность персональных данных, относятся:

- руководитель Учреждения;
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер;
- документовед;
- бухгалтер.

Конкретный перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющих их обработку, утверждается приказом директора и хранится в отделе кадров.

3.4.3. С лицами, получающими доступ к персональным данным и осуществляющими обработку персональных данных, заключаются трудовые договоры и (или) дополнительные соглашения к трудовым договорам с условием об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

Если выполнение работы связано с доступом к конфиденциальной информации, а лицо отказывается от принятия на себя обязанностей по обеспечению конфиденциальности сведений, трудовой договор с таким работником не заключается.

3.5. Организация и ведение конфиденциального делопроизводства.

3.5.1. Все документы, содержащие персональные данные, должны храниться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к таким сведениям в силу исполнения ими своих трудовых обязанностей. Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с персональными данными лиц, не имеющих такого доступа.

3.5.2. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- делать выписки без соответствующего разрешения руководителя Учреждения;
- знакомить с такими документами неуполномоченных лиц;
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях;
- оставлять без присмотра на рабочем месте такие документы.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях:

- оформления трудовых отношений;
- организации кадрового учета и ведения кадрового делопроизводства Учреждения;

- исполнения налогового законодательства и иных нормативно-правовых актов по вопросам оплаты труда;

- предоставления условий труда, гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

- обеспечения личной безопасности работников и обучающихся;

4.2. Требования к обработке персональных данных.

4.2.1. Обработка персональных данных работников осуществляется с их письменного согласия.

4.2.2. Письменное согласие работника на обработку персональных данных включает в себя:

- наименование и юридический адрес Учреждения;

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, документы, удостоверяющие личность (номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе);

- цель и способ обработки персональных данных;

- перечень данных, на обработку которых дается согласие;

- перечень действий, на совершение которых дается согласие;

- срок, в течение которого действует согласие, порядок его отзыва.

4.2.3. Обработка персональных данных без согласия работника может осуществляться в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получить его согласие невозможно;

- если персональные данные подлежат опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2.4. Без согласия работников на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещается следующая информация, содержащая их персональные данные:

фамилия, имя, отчество и адрес электронной почты руководителя Учреждения;

фамилии, имена, отчества и адрес электронной почты руководителей отделов и других структурных подразделений;

информация о персональном составе педагогических работников, их фамилии, имена, отчества, занимаемые должности, уровень образования, квалификации, сведений о повышении квалификации, наличие ученой степени, ученого звания.

4.2.5. Не требуется получение согласия педагогических работников на обработку их персональных данных в целях проведения аттестации для установления квалификационных категорий.

4.3. Получение персональных данных работников.

4.3.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого.

4.3.2. 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.

Работник должен быть уведомлен о целях, предполагаемых источниках и способах получения его персональных данных, а также о характере подлежащих получению сведений и последствиях отказа дать письменное согласие на получение таких сведений.

4.3.3. В процессе трудоустройства от работника могут быть затребованы только те документы и сведения, которые предусмотрены законом и необходимы в связи с выполнением работы.

При заключении трудового договора работник должен предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании или наличии специальных знаний, за исключением случаев, когда работа не требует соответствующего образования или специальных знаний;

- справку об отсутствии судимости;

При заключении трудового договора, в личную карточку (унифицированная форма Т-2) вносятся сведения, предоставленные работником.

4.3.4. Получение сведений о работнике (беременность, инвалидность, временная нетрудоспособность, обучение в учебных заведениях начального, среднего и высшего профессионального образования, членства в профсоюзной организации и др.) и членах его семьи (наличие несовершеннолетних детей, больных членов семьи, которые нуждаются в уходе и др.) допускается исключительно для предоставления работнику гарантий, компенсаций и других льгот, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором.

4.4. Передача персональных данных.

4.4.1. Персональные данные работника могут быть переданы третьим лицам только с его письменного согласия за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или предусмотрено федеральным законом.

4.4.2. Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- в военные комиссариаты;

- в другие органы и учреждения в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Передача персональных данных работников Учреждения производится в порядке, исключающем неправомерное их использование и несанкционированный доступ к такой информации.

4.4.4. Предоставление персональных данных работников членам выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляется в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Хранение персональных данных.

4.5.1. Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте (в специальных выделенных для хранения документов помещениях, в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах).

4.5.2. В организации обеспечивается хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, документов по учету использования рабочего времени, а также иных документов, составляющих персональные данные работников. Документы, содержащие персональные данные, передаются в архив в сроки, предусмотренные законом, и в соответствии процедурой, установленной нормативными актами.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Работник имеет право на:

- доступ к своим персональным данным;
- получение информации о способе, порядке и целях обработки своих персональных данных;
- уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- защиту от неправомерных действий (бездействий) в отношении своих персональных данных.

5.2. Работник обязан:

- предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных;
- сообщать об изменении своих персональных данных с приложением копий подтверждающих документов;
- не разглашать персональные данные других работников, ставшие известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. За нарушение правил обработки и хранения персональных данных, установленных настоящим Положением, работники могут быть привлечены

к дисциплинарной ответственности, включая увольнение по соответствующему основанию.

6.2. Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения персональных данных может повлечь привлечение к административной ответственности лица, совершившего данное нарушение.

6.3. Лица, нарушившие неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, тайну усыновления могут быть привлечены к уголовной ответственности.

6.4. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения правил обработки его персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.
