



«Утверждаю»
Директор МБУДО
«Орловская детская хореографическая школа»
Р.Э.Рычкова
Приказ № 58 от «26» августа 2015 г.

Положение
По защите персональных данных работников учреждения
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Орловская детская хореографическая школа»



«Согласовано»
Председатель профсоюзного
комитета школы
И. Е. Терганова

«Согласовано»
Председатель
Совета Учреждения
М.Е. Бейникова

Принято на общем собрании
трудоу коллектива
«26» августа 2015 г.
Протокол № 06

Положение по защите персональных данных работников учреждения.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав работников на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах их жизни и определяет порядок сбора, обработки и защиты персональных данных Работников МБУДО «Орловская детская хореографическая школа».

1.2. Положение о работе с персональными данными Работников МБУДО «Орловская детская хореографическая школа» разработано в соответствии с конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3.оборот персональных данных Работников в пределах МБУДО «Орловская детская хореографическая школа» осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2. Понятие и состав персональных данных Работников

2.1. Персональные данные Работников представляют собой информацию, необходимую Работодателю в связи с трудовыми отношениями касающуюся конкретного Работника. К документам, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные Работников, относятся:

- документы, предъявляемые Работником при заключении трудового договора;
- документы о составе семьи Работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- документы о состоянии здоровья Работника, если в соответствии с законодательством он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности), когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС);
- документы о беременности Работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

2.2. К персональным данным Работника относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес места жительства и телефон;
- гражданство;
- образование, профессия;

- состояние в браке и состав семьи;
- сведения о воинском учёте;
- доходы;
- справка о не судимости;
- иные сведения, с которыми Работник считает нужным ознакомить Работодателя

3. Хранение персональных данных Работника

3.1. Все персональные данные Работника Работодатель получает у него самого через специалиста по кадрам. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлён 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.

3.2. Работник предоставляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяет данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами.

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- в отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.4. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные Работника:

- касающиеся его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия;
- о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

3.5. Персональные данные Работников обрабатываются и хранятся:

- у специалиста по кадрам и в бухгалтерии - в электронном виде на персональных компьютерах, в локальной компьютерной сети без права хранения на внешних носителях информации (дискеты, компакт-диски). Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой защиты;
- у специалиста по кадрам - на бумажных носителях (трудовые книжки, личные дела, личные карточки Работников по форме Т-2) в алфавитном порядке, в специально оборудованных шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, в пределах школы.
- личные дела работников, уволенных из школы, хранятся в архиве школы в алфавитном порядке в течение 75 лет с даты увольнения.

3.6. Не требуется обеспечения Работодателем конфиденциальности персональных данных Работника:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

4. Порядок доступа к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным Работников без получения специального разрешения имеют:

- Работодатель;
- специалист по кадрам;
- бухгалтер по зарплате.

5. Права и обязанности Работника в целях обеспечения достоверности и защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя

5.1. Работник имеет право на:

- свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи (по письменному заявлению) содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и

выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника;
- определение своих представителей для защиты персональных данных;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Работник обязан:

- предоставлять Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяет данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные Работника (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором и т. п.), в течение трёх рабочих дней сообщить об этом лицам, имеющим доступ к персональным данным работников.

6. Порядок передачи персональных данных

6.1. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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;
- 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;
- передавать персональные данные Работника представителям Работников в установленном порядке и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- представлять персональные данные Работника в другие организации только по письменному запросу организации и с письменного согласия самого Работника.

Письменное согласие Работника должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Работодателя, получающего согласие Работника;
- цель обработки персональных данных и перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие.

6.2. В целях информационного обеспечения коллектива, развития внутрикорпоративных отношений Работодатель обязан предложить Работникам, состоящим в штате МБУДО «Орловская детская хореографическая школа» на момент вступления настоящего Положения, а также лицам, поступающим на работу, дать письменное согласие на осуществление общедоступной в пределах МБУДО «Орловская детская хореографическая школа» передачи следующих персональных данных, на весь период их работы в МБУДО «Орловская детская хореографическая школа»:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;
- образование;
- занимаемая должность.

7. Предоставление сведений о персональных данных Работников без соответствующего их согласия

7.1. Предоставление сведений о персональных данных Работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.
- для осуществления статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.
- в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свобода Работника.

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

8.1. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные втайне. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.