Муниципальное бюджетное учреждение

дополнительного образования

Рузского муниципального района

Детская хореографическая школа «РУЖАНОЧКА»

г. Руза, Московская область.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на общем собрании трудового коллектива протокол № \_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г | Утверждаю Директор МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. МишинаПриказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МБУДО ДХШ «Ружаночка»**  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  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 «0 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. **1. Общие положения** 1.1. Персональные данные работника МБУДО ДХШ «Ружаночка»(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. 1.2. К персональным данным Работника относятся: - сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность; - информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника; - информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; - сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их 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). 1.3. 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. 1.4. 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. 1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях. 1.6. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением. **2. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника** 2.1. 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. 2.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют; - директор;- заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе; - заместитель директора по АХЧ;- администратор; - бухгалтер;- библиотекарь;- заведующий костюмерной.2.3. Директор/заместители директора могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами. 2.4. Администратор оформляет прием на работу работников, заполняет трудовые договоры, вносит записи в трудовые книжки, выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу Работника или его представителя на основании нотариально заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т. д.). 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. 2.5. Главный бухгалтер и бухгалтер имеют право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение ими своих трудовых обязанностей по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных зако­нодательством) зависит от знания персональных данных Работника. 2.6. Библиотекарь имеет право доступа к персональным данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность пользователя библиотечным фондом школы.2.7. Заведующий костюмерной имеет доступ к сведениям, содержащимся в договорах гражданско-правового характера, и имеет право доступа к персональным данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность пользователя фондом костюмерной школы.2.8. 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. 2.9. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. 2.10. 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. 2.11. Директор школы обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленным законодательством Российской Федерации. 2.12. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным. **3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите** 3.1. 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. 3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе: 3.2.1. Получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности; 3.2.2.   Предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника. 3.3.  При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. **4. Права и обязанности Работника** 4.1. 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. 4.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности. **5. 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). **6. Ответственность администрации и ее сотрудников** 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. 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. Приложение № 1**СОГЛАШЕНИЕ****о неразглашении персональных данных работников**Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество (полностью)ознакомлен с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников в МБУДО ДХШ «Ружаночка» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные работников (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, доходы и другую информацию), ставшие мне известными в связи с исполнением мною должностных обязанностей. Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подпись ФИОПриложение № 2**СОГЛАСИЕ****работника Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Рузского муниципального района Детская хореографическая школа «Ружаночка»** **об ознакомлении с Положением о защите, хранении,****обработке и передаче персональных данных работников****и согласии на их обработку**Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество (полностью)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(серия, номер паспорта, кем выдан, когда)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Даю согласие на обработку сведений, составляющих мои персональные данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, доходы и другую информацию), необходимых на совершение оператором следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных автоматическим способом обработки и без использования средств автоматизации.Срок действия настоящего Согласия – на период работы в Муниципальном бюджетном учреждения дополнительного образования Рузского муниципального района Детская хореографическая школа «Ружаночка»С правом отзыва настоящего Согласия ознакомлен.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подпись ФИО |