

**муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3»**

Согласовано.

Председатель ПКО

Щербакова Щербакова Л.Г.

«10» октябрь 2014 г.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО «ДМШ № 3»

Данилюк Л.С.

«10» октябрь 2014 г.

Пр. № 50/2-од от 10.10.2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

г. Северодвинск

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3» (МБУ ДО «ДМШ №3») (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников МБУ ДО «ДМШ № 3» (далее - Школа).

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Школе в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных.

1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2. Основные понятия. Получение персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работников – в соответствии с определением п. 1.3 настоящего Положения;
- обработка персональных данных работника – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной

системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

• обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

• 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 соблюдения конфиденциальности;

• информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

• документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Получение персональных данных работника осуществляется путем предоставления их работником лично, составляется заявление – согласие работника на обработку персональных данных по установленной форме (Приложение № 1). Работники могут отозвать согласие по обработке своих персональных данных с указанием причины отзыва в письменном порядке.

Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. При поступлении на работу претендент указывает следующие персональные сведения:

- фамилию, имя, отчество;
- пол;
- дату и место рождения;
- номер основного документа, удостоверяющего личность; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- сведения о воинской обязанности;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей.
- сведения о судимости и (или) факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. Работодатель не вправе требовать от претендента предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.6. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. При оформлении работника сотрудник кадровой службы заполняет унифицированную форму Т-2 "Личная карточка работника" и формирует личное дело, которое хранится в Школе. Отвечает за ведение личных дел ответственный работник, назначаемый директором Школы.

2.8. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы № Т-2;
- характеристики, рекомендательные письма;
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
 - результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
 - документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, копии удостоверений о повышении квалификации, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

2.9. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

3. Хранение персональных данных

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.2. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив Школы на хранение.

3.3. В Школе кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие.

3.4. Персональные данные работников могут храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети.

3.5. Сотрудник кадровой службы осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление работников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе

с настоящим Положением, а также истребование с работников соглашений о неразглашении персональных данных по утвержденной форме (Приложение № 2).

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместители директора (доступ к персональным данным работников непосредственно находящихся в их подчинении);
- секретарь учебной части, документовед;
- специалист по ОТ (доступ к персональным данным работников, необходимым для выполнения своих должностных обязанностей);
- работники бухгалтерии (доступ к персональным данным работников, необходимым для выполнения своих должностных обязанностей).

4.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения директора.

5. Обработка персональных данных работников

5.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона N 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно – розыскной деятельности, об исполнительном производстве, в соответствии с уголовно – исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении,

контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

5.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в Школу представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) своевременно сообщать об этом работодателю.

6.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю 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 работодателем 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 работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- отзыв своего согласия на обработку персональных данных по установленной форме (Приложение № 3).

7. Передача персональных данных

7.1. Работодатель не вправе сообщать персональные данные работника третьей стороне и получать их от третьей стороны без письменного согласия работника (Приложение № 4), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Работодатель должен предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. Передача персональных данных работников в пределах Школы осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Разглашение персональных данных работника Школы, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа, публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Школы, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работников, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения в соответствии с пп."в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8.2. В случае причинения ущерба Школе работник, имеющий доступ к персональным данным работников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

8.3. Работник Школы, имеющий доступ к персональным данным работников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без их согласия из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

Приложение № 1

Зарегистрировано в журнале
учета документов о согласии
на обработку персональных данных

«___» 20___ г.

№ ___

Директору МБУ ДО «ДМШ №3»

Данилюк Лидии Сидоровне

от _____

(должность, Ф. И.О. работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ – СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ**

В соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)

(адрес места регистрации с индексом)

_____ серия _____ № _____
(вид документа удостоверяющего личность)

выдан _____
(кем, когда)

выражаю свое согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3» (МБУ ДО «ДМШ №3») (юридический адрес: 164501, Архангельская область, город Северодвинск, ул. Индустриальная, д.63) на обработку моих персональных данных, в том числе автоматизированную, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в соответствии со следующим перечнем:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- номер основного документа, удостоверяющего личность; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- сведения о воинской обязанности;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей;
- идентификационный налоговый номер (ИНН)

- сведения о судимости и (или) факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества учреждения;
- оформления доверенностей, безналичных платежей на мой счёт.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен(а) с документами МБУ ДО «ДМШ №3», устанавливающими порядок обработки персональных данных.

Настоящее согласие дано на срок действия трудового договора с МБУ ДО «ДМШ №3» и может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока действия, я предупрежден(на) о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

«___» 20 ___ г. / /
(подпись) (ФИО полностью)

Приложение № 2

Зарегистрировано в журнале
учета документов о согласии
на обработку персональных данных

«___» _____ 20 ___ г.

№ _____

СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

(ФИО полностью)

паспорт серии _____ номер _____ выданный «___» _____ 20 ___ г.,

(кем выдан)

являясь работником муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3» (МБУ ДО «ДМШ №3»), в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно:

(перечислить: обучающихся, работников)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я осознаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать директора МБУ ДО «ДМШ №3» о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известными попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющей без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

«___» _____ 20 ___ г. _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

Зарегистрировано в журнале
учета документов о согласии
на обработку персональных данных

«___» _____ 20 ___ г.

№ _____

Директору МБУ ДО «ДМШ №3»
юридический адрес: г. Северодвинск,
Архангельской области,
ул. Индустриальная, д.63
Данилюк Лидии Сидоровне

от _____

(ФИО полностью)

проживающего(ей) по адресу

_____ серия _____ № _____

выдан «___» _____ 20 ___ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОТЗЫВЕ СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____ (указать причину)

"___" _____ 20 ___ г. / _____ /
(подпись) / _____ / (расшифровка подписи)

Приложение № 4

Зарегистрировано в журнале
учета документов о согласии
на обработку персональных данных

«___» _____ 20___ г.

№ _____

Директору МБУ ДО «ДМШ №3»

Данилюк Лидии Сидоровне

от _____

(должность, Ф. И.О работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ – СОГЛАСИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЕМ ОТ ТРЕТЬИХ ЛИЦ
И ПЕРЕДАЧУ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____ (адрес места регистрации с индексом)

серия _____ № _____

(вид документа удостоверяющего личность)

выдан _____

(кем, когда)

в целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета, аттестации работника, участия в конкурсах, фестивалях, и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в МБУ ДО «Детская музыкальная школа №3», в соответствии со статьями 86, 88 Трудового кодекса Российской Федерации

выражаю свое согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3», юридический адрес: 164501 Архангельская область, город Северодвинск, ул. Индустриальная, дом 63

на получение работодателем от третьих лиц и передачу третьим лицам
следующих персональных данных: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

«___» _____ 20___ г. / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)