

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЭВРИКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

«ПРИНЯТО»

на общем собрании трудового коллектива
МБУДО «Эврика»

Протокол № ____ от « ____ » _____ 201_ г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБУДО «Эврика»

Т.И. Масляник

Приказ № ____ от « ____ » _____ 201_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите, хранении, обработке и передаче персональных
данных работников, обучающихся и их родителей
(законных представителей) Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования «Эврика»
муниципального образования Красноперекопский район
Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Эврика» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым (далее - Положение) регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя производимые в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Эврика» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым (далее - Учреждение) действия по получению, хранению, комбинированию, передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) или иному их использованию, с целью защиты персональных данных от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

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 Российской Федерации.

1.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.4. Персональные данные работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями с работником.

1.5. К персональным данным работника относятся:

- сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении работника;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.

1.6. Персональные данные обучающихся - информация, необходимая Учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и Учреждением.

1.7. К персональным данным обучающихся и его родителей (законных представителей), получаемых Учреждением и подлежащих хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- сведения, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении, паспорт);
- сведения о месте проживания;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний);
- сведения, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные.

2. Получение, хранение, обработка и передача персональных данных

2.1. Все персональные сведения о работнике, работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие. Работодатель обязан 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.

2.2. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем, или любым иным лицом в личных целях.

2.3. При определении объема и содержания персональных данных работника, работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, настоящим Положением.

2.4. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-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 действующим законодательством и локальными актами работодателя.

2.5. Хранятся персональные данные работников в Учреждении на бумажных носителях в личных карточках по форме № Т-2, личных делах, трудовых книжках в сейфе, в бухгалтерии - на бумажных носителях с ограниченным доступом.

2.6. Учреждение обеспечивает защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

2.7. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению, уничтожению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор или лицо, его заменяющее;
- бухгалтерия.

2.8. Руководитель Учреждения вправе передавать персональные данные работника в централизованную бухгалтерию в случаях, установленных действующим законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

2.9. Директор может передавать персональные данные работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

2.10. Работодатель предупреждает лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требует от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное требование не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Положением и действующим законодательством.

2.11. Работодатель передает персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Положением и действующим законодательством, и ограничивает эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.12. Все персональные данные обучающегося предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.13. Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других

убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающего только с письменного согласия его родителей (законных представителей) или на основании судебного решения.

3. Обязанности учреждения по хранению и защите персональных данных

3.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан ознакомить работников и их представителей под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Учреждение обязано осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

3.4. Учреждение обязано 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 действующим законодательством.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.6. 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.

3.7. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника в коммерческих целях, без письменного согласия работника.

3.8. Работодатель обязан обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.9. Работодатель обязан, по требованию работника, предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.10. Персональные данные обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях.

3.11. Доступ к персональным данным обучающихся Учреждения имеют:

- директор;
- педагог-организатор;
- главный бухгалтер;

- иные работники, определяемые приказом директора Учреждения, в пределах своей компетенции.

3.12. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4. Права работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) на защиту персональных данных

4.1. Работники, обучающиеся и их родители (законные представители) в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в Учреждении, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и действующего законодательства;
- требовать от Учреждения извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

При отказе Учреждением исключить или исправить персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей), работник, обучающийся и его родители (законные представители) вправе заявить Учреждению, в письменном виде, о своем несогласии с соответствующим обоснованием.

4.2. Работник, обучающийся и его родители (законные представители) обязаны:

- передать Учреждению или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением;
- своевременно сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.

5. Ответственность работодателя и его сотрудников

5.1. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) Учреждением и иными лицами, они несут ответственность на основании статьи 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.