

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МКУ ДО
«ДШИ № 2 г. Черкесска»
Протокол № 1
от 30 августа 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ ДО
«ДШИ № 2 г. Черкесска»

А.Ю.Войко
Приказ № 28
от 31 августа 2022 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МКУ ДО
«ДШИ № 2 г. Черкесска»
О.М.Теркулова
30 августа 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников

Муниципального казенного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2
г. Черкесска»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее **Положение** устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в МКУ ДО «ДШИ № 2 г.Черкесска» по трудовому договору.

1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.3. К актам, обязательным к исполнению, в школе относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано руководителем учреждения, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- ✓ анкета;
- ✓ автобиография;
- ✓ образование;
- ✓ сведения о трудовом и общем стаже;
- ✓ сведения о предыдущем месте работы;
- ✓ сведения о составе семьи;
- ✓ паспортные данные;
- ✓ сведения о воинском учете;
- ✓ сведения о заработной плате сотрудника;
- ✓ сведения о социальных льготах;
- ✓ специальность;
- ✓ занимаемая должность;
- ✓ размер заработной платы;
- ✓ наличие судимостей;
- ✓ адрес места жительства;
- ✓ домашний телефон;
- ✓ содержание трудового договора;
- ✓ содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- ✓ подлинники и копии приказов по личному составу;
- ✓ личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- ✓ основания к приказам по личному составу;

- ✓ дела, содержащие материалы по повышению квалификации
 - ✓ и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
 - ✓ копии отчетов, направляемые в органы статистики;
 - ✓ копии документов об образовании;
 - ✓ результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
 - ✓ фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
 - ✓ рекомендации, характеристики и т.п.
- 2.3. Указанные в п.2.2, сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 5 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. Обязанности работодателя.

- 3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы.
- 3.2. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.
- 3.3. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.4. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.
- 3.5. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.
- 3.6. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.
- 3.7. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязательно ознакомить с ними всех работников учреждения.
- 3.8. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. Обязанности работника.

Работник обязан:

- ✓ передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.
- ✓ в установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника.

5.1. Работник имеет право:

- ✓ на просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.
- ✓ на свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
- ✓ на доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- ✓ требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
- ✓ потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
- ✓ обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных.

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.3. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.4. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.5. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.6. Личное дело работника составляется после вступления трудового договора в силу.

6.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. Передача персональных данных.

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- ✓ не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- ✓ не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- ✓ требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- ✓ давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- ✓ не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. Доступ к персональным данным сотрудника.

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками компании).

8.2. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- ✓ руководитель предприятия;
- ✓ руководитель отдела кадров;
- ✓ сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- ✓ сам работник.

8.3. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- ✓ федеральная налоговая служба;
- ✓ правоохранительные органы;
- ✓ органы статистики;
- ✓ бюро кредитных историй;
- ✓ военкоматы;
- ✓ органы социального страхования;
- ✓ пенсионные фонды;
- ✓ подразделения муниципальных органов управления.

8.4. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном, из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

- ✓ родственники и члены семей.
- ✓ персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. Защита персональных данных работников.

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться директором учреждения с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц..

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовую и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.