

Введено в действие
Приказом директора
от 28.08.2015г. №139

Утверждено на
педагогическом совете
протокол от 31.08.2015 № 1

СОГЛАСОВАНО:
Председателем профкома
Г.М.Ахметшина
«31» августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ДХШ № 2»
М.В. Белкина
«31» августа 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МАУДО г. НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
« ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 2»

г. Набережные Челны

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты и определяет порядок создания, обработки, передачи, хранения и защиты персональных данных работников МАУДО г.Набережные Челны "Детская художественная школа № 2".

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации».

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных обеспечиваются отнесением их к сфере негосударственной (служебной, профессиональной) тайны.

1.6. Организацию работы по защите персональных данных работников учреждения осуществляет секретарь- машинистка (ответственная за кадровую работу).

II. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Персональные данные работника учреждения – это информация о работнике, включающая сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни (независимо от формы их представления), необходимая для идентификации его личности.

2.2. В состав документов, содержащих персональные данные работников учреждения, входят:

2.2.1. Документация по организации работы кадровой службы:

- рабочие инструкции (порядки, положения) по ведению документации, формированию персональных данных работников в личные дела, базы данных и т.п., порядку архивирования и хранению документов.

2.2.2. Документация, образующаяся в процессе основной деятельности учреждения и содержащая персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работников учреждения при приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.;
- материалы по проведению собеседований, тестированию, аттестации работников учреждения;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников учреждения;
- картотеки, журналы, базы данных по персоналу учреждения;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения;
- копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- штатное расписание учреждения;
- дела с выписками из приказов по личному составу, касающимися работников учреждения;
- список сотрудников учреждения с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, место жительства, домашний телефон и др.;
- таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- документация по начислению заработной платы;
- расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости и др.).
- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

III. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Все персональные данные работника учреждения получают секретарем-машинисткой от сотрудника.

Если персональные данные работника, возможно получить только у других организаций, учреждений и граждан, то секретарь -машинистка заранее уведомляет об этом работника и получает от него письменное согласие.

3.2. Последствиями отказа работника дать письменное согласие на получение его персональных данных у других организаций, учреждений и граждан являются:

- отстранение от работы – при отсутствии медицинского заключения о прохождении обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- расторжение трудового договора – если необходимый уровень квалификации работника для выполнения конкретной работы не подтвержден соответствующими документами об образовании;
- отказ в приеме на работу – если для заключения трудового договора не представлены необходимые документы;
- отказ в предоставлении льгот – если не представлены документы, подтверждающие права работника на них.

3.3. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора.

3.4. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных работников учреждения осуществляет секретарь-машинистка по устному требованию работников после представления подтверждающих документов.

3.5. Копии документов, являющихся основанием для исключения или исправления неверных или неполных персональных данных работников, хранятся в их личных делах.

IV. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Документы, содержащие персональные данные работников учреждения (п. 2.2.) следует хранить в соответствующих делах, имеющих гриф ограничения доступа «Конфиденциально», в запирающихся шкафах (сейфах).

4.2. Сотрудникам учреждения, работающим с документами, содержащими персональные данные работников, запрещается оставлять их на рабочем столе или

оставлять шкафы (сейфы) с данными документами незапертыми в случае выхода из рабочего помещения.

4.3. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные работников, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

4.4. Учитывая особую значимость документации, образующейся в процессе основной деятельности учреждения и содержащей персональные данные работников учреждения, ее хранение осуществляется следующим образом:

- личные дела работников учреждения, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;
- трудовые книжки хранятся в сейфах;
- не разрешается хранить исполняемые документы в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (например, для подшивки в личные дела, для отправки и т.д.);
- печати, штампы, бланки документов, ключи от рабочих шкафов сдаются на ответственное хранение сторожам и хранятся в сейфе на вахте учреждения.

V. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.1. Внутренний доступ (работники учреждения).

5.1.1. Доступ к персональным данным работников учреждения разрешен только должностным лицам, имеющим право получать эти данные, для выполнения своих служебных обязанностей, зафиксированных в их должностных инструкциях.

5.1.2. Список должностных лиц учреждения, имеющих право получать персональные данные работников (с указанием объема таких данных), утверждается приказом директора учреждения. (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

5.1.3. Информация о персональных данных работников учреждения (в т.ч. личные дела) выдается на рабочие места только директору учреждения, его заместителям и секретарь-машинистке.

Личные дела работников учреждения выдаются под подпись в журнале регистрации личных дел. При возврате личного дела секретарь-машинистка проверяет полноту и сохранность документов дела.

5.1.4. Другие должностные лица учреждения (заведующие отделами, сотрудники бухгалтерии) могут знакомиться с персональными данными подчиненных им работников в кабинете секретарь-машинистки в присутствии сотрудника, ответственного за сохранность и ведение данного вида персональной документации. Факт ознакомления в обязательном порядке фиксируется в контрольной карточке.

5.1.5. Доступ к работе с электронными системами баз данных, содержащими информацию о персональных данных работников учреждения, должен быть ограничен и определяться служебными обязанностями работников учреждения (указанных в п. 5.1.2.), зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.1.6. Должностные лица, получающие и работающие с персональными данными работников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

5.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

5.2.1. Передачу персональных данных работников учреждения другим организациям, учреждениям и гражданам осуществляет специалист по кадрам только при наличии письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.2.2. Персональные данные работников учреждения передаются секретарем-машинисткой другим организациям, учреждениям и гражданам только в том объеме, который необходим для выполнения конкретной задачи (функции).

5.2.3. Без письменного согласия работников персональные данные о них предоставляются в местное отделение Пенсионного фонда, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования и другие органы в порядке, определенном законодательством.

VI. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках учреждения.

6.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников учреждения, по телефону запрещается.

6.4. Выдача работникам учреждения документов, связанных с их трудовой деятельностью (копий приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы; выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, заработной плате, периоде работы в организации и др.), осуществляется специалистом по кадрам и сотрудниками бухгалтерии по устному (либо письменному) требованию работника.

6.5. Справки о заработной плате, месте работы и периоде работы в учреждении выдаются работнику под подпись в соответствующем журнале учета выдачи справок.

6.6. Выдача документов, связанных с трудовой деятельностью работника, его родственникам или коллегам запрещается.

УП. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

7.1. Необходимость сохранения конфиденциальной информации о персональных данных работников учреждения сотрудниками, имеющими к ним доступ, в обязательном порядке фиксируется в их должностных инструкциях с указанием мер ответственности за ее неисполнение или ненадлежащее исполнение.

7.2. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников учреждения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ И КОТОРЫМ ОНИ НЕОБХОДИМЫ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

1. Директор школы
2. Заместители директора школы
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Секретарь-машинистка
6. Заведующие отделами

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работников

Я, _____
работая по _____ в МАУДО г.Набережные Челны "Детская художественная
должности _____ школа № 2",

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работника в МАУДО г.Набережные Челны "Детская художественная школа № 2 " порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.
2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работника, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить директору учреждения или его заместителям.
4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать директору учреждения или другому сотруднику по указанию руководства.
5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить директору учреждения или его заместителям.

Я ознакомлен с Положением о защите персональных данных работника МАУДО г.Набережные Челны "Детская художественная школа № 2"

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Директору МАОУ ДОД
г.Набережные Челны
"Детская художественная
школа № 2»
Белкиной М.В.

от _____

(ФИО, должность работника)

(дата рождения)

проживающий
паспорт:
выдан:

по адресу:

Письменное согласие на передачу персональных данных третьей стороне
Я, _____

в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ на передачу моих персональных данных,
(согласен,
не
согласен)

а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- доходы, полученные мной в данном учреждении;
- сведения о воинском учете;
- домашний, сотовый телефоны

для обработки 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 и обеспечения сохранности имущества.

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работника в МАОУ ДОД г.Набережные Челны "Детская художественная школа № 2", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Согласие работника на сбор, хранение и обработку персональных данных

Введено в действие
Приказом директора
от 28.08.2015г. №139

Утверждено на
педагогическом совете
протокол от 31.08.2015 № 1

СОГЛАСОВАНО:
Председателем профкома
Г.М.Ахметшина
« 28 » августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ДХШ № 2»
М.В. Белкина
« 31 » августа 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МАУДО г. НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
« ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 2»

г. Набережные Челны

Введено в действие
Приказом директора
от 28.08.2015г. №139

Утверждено на
педагогическом совете
протокол от 31.08.2015 № 1

СОГЛАСОВАНО:
Председателем профкома
Г.М.Ахметшина
«31» августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ДХШ № 2»
М.В. Белкина
31.08.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МАУДО г. НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
« ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 2»

г. Набережные Челны

Введено в действие
Приказом директора
от 28.08.2015г. №139

Утверждено на
педагогическом совете
протокол от 31.08.2015 № 1

СОГЛАСОВАНО:
Председателем профкома
Г.М.Ахметшина
«28» августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ДХШ № 2»
М.В. Белкина
«31» августа 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МАУДО г. НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
« ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 2»

г. Набережные Челны

Директору МАУДО г.Наб. Челны

"Детская художественная школа № 2"
Белкиной М.В.

от _____

(ФИО, должность работника)

(дата рождения)

проживающего по адресу:

паспорт: _____

выдан: _____

Я,

в соответствии ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»; ст.ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации (Федерального закона от 30.12.2001г. №197-ФЗ), _____ на сбор, хранение и обработку моих персональных данных
(согласен, не согласен)

МАОУ ДОД г.Набережные Челны "детская художественная школа № 2",
Юридический (почтовый) адрес: РТ, 423827 РТ г. Набережные Челны, пр. Юных Ленинцев, д.3
Тел. (8552) 59-28-52; 59-27-55, ИНН 1650085349; КПП 165001001; ОГРН 1031616020677

а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- ИНН;
- № страхового свидетельства
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование, №, дата выдачи документа об образовании
- профессия;
- сведения о трудовом и общем стаже;

- доходы, полученные мной в данном учреждении;
- сведения о воинском учете;
- домашний, сотовый телефоны

с целью обработки, регистрации сведений, необходимых для оказания услуг учащимся в области дополнительного образования детей, 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 и обеспечения сохранности имущества

Согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работника в МАОУ ДОД г.Набережные Челны "Детская художественная школа № 2", со способами сбора, хранения и обработки персональных данных с использованием электронных (ПЭВМ) и бумажных носителей (информация доступна лишь для строго определенных сотрудников юридического лица) с передачей полученной информации без использования сети общего пользования Интернет. Хранение сведений (базы данных) организовано на электронных носителях с паролем, на бумажных носителях - в сейфах.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ,

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)