

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ
ЦЕНТР ТУРИЗМА, КРАЕВЕДЕНИЯ И ЭКСКУРСИЙ «МЕРИДИАН»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ДО «ДЦКиЭ
«Меридиан» ГО г. Уфа РБ

С.Н. Владимирова С.Н. Владимирова

Приказ №46 от «06» апреля 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАНЫХ РАБОТНИКОВ**

«РАССМОТРЕНО»

Общим собранием работников

Протокол № 2 от «06» апреля 2016 г.

Уфа-2016

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ
ЦЕНТР ТУРИЗМА, КРАЕВЕДЕНИЯ И ЭКСКУРСИЙ «МЕРИДИАН»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ДО «ДЦТКиЭ
«Меридиан» ГО г. Уфа РБ
_____ С.Н. Владимирова
Приказ №46 от «06» апреля 2016 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАНЫХ РАБОТНИКОВ**

«РАССМОТРЕНО»

Общим собранием работников
Протокол № 2 от «06» апреля 2016 г.

Уфа-2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником; в настоящем Положении – муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский центр туризма, краеведения и экскурсий «Меридиан» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан»).

Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2. Состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.2. Документами, содержащими персональные данные являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- трудовой договор;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- документы, содержащие сведения о составе семьи;
- личная карточка Т-2;
- автобиография;
- анкета;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактах уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;
- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.3. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников – личном деле работника, личной карточке Т-2. В личное дело работника включается опись всех документов, находящихся в деле.

3. Обработка персональных данных работника

3.1. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- а) копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- оформления трудовых отношений;
- осуществления трудовой функции и оплаты труда;

содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;

обеспечения личной безопасности работников;

контроля и качество выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами, трудовым договором.

3.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

3.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

а) о целях получения персональных данных;

б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) о характере подлежащих получению персональных данных;

г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

3.8. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях.

3.9. Хранение персональных данных:

- а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, включенные в состав личных дел, карточка формы Т-2 хранятся в запираемом шкафу в приемной директора МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан»;
- б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК делопроизводителя МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан». Доступ к ПК строго ограничен.

3.10. Трудовые книжки, документы воинского учёта, хранятся в запортом металлическом сейфе в кабинете директора МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан».

3.11. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. Учет, хранение персональных данных работника

4.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для внутреннего пользования»

4.2. В департаменте персонала хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используется оборудованный шкаф, который запирается. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

4.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора) составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения в архив организации.

5. Формирование и ведение личных дел

5.1. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление работника о приеме на работу, анкета, автобиография, справка или медицинское заключение нарколога и психиатра, справка об отсутствии судимости, копия приказа о приеме на работу, расписка работника о персональных данных, согласие на обработку персональных данных, трудовой договор, внутренняя опись.

5.2. Все документы подшиваются в обложку образца, установленного в образовательном учреждении, на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

5.3. Личному делу присваивается номер.

5.3.1. В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов.

5.3.2. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с

указанием даты составления.

5.3.3. Все документы, поступающие в личное дело, ведутся в хронологическом порядке.

5.3.4. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника.

5.3.5. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

5.3.6. Работник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами, затем заверяет: должность, подпись, дата включения в личное дело.

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

6.1. Работник МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.2. Работник обязан своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.3. Работник, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, имеет право на:

1. полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

2. доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

3. требование на исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением ФЗ.

7. Защита персональных данных работника

7.1. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан».

7.2. Не допускается сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника.

7.3. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями ФЗ «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

7.5. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы.

7.6. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

7.7. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

7.8. При передаче персональных данных работников должностные лица, обязаны предупредить лицо об ответственности в соответствии с законодательством РФ и требовать от этого лица подтверждения того, что это правило соблюдено.

7.9. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

7.10. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.11. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

8.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

8.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под

расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

8.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.