

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дом творчества п.г.т. Шерловая Гора»

Согласовано: *Сар*
председатель ПК
Сарагашева Л.В.
от «9» 11 2016г.



Утверждаю: *В.И. Анфиногенова*
директор «ДТ п.г.т. Шерловая Гора»
Анфиногенова В.И.
приказ № 18 «09» 11 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации "Защита персональных данных работника" и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

- Персональные данные работника МУ ДО «Дом творчества (далее ДТ) - 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, необходимая работодателю - ДТ в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника ДТ;
- Обработка персональных данных работника ДТ - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работника;
- Директор ДТ - организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;
- Документы, содержащие персональные сведения работника - копии личных документов (паспорт, диплом, военный билет, водительское удостоверение, загранпаспорт, свидетельство о рождении, и т.п.), автобиография, заявления, Трудовая книжка, заполненная форма Т-2, экземпляр трудового договора (экз. Директора), должностная инструкция, приказ о приеме на работу и т.д.);
- Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-

телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Статья 1. Общие требования при обработке персональных данных работников ДТ и гарантии их защиты.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Директор и его представители при обработке персональных данных сотрудника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- 1) обработка персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 2) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных сотрудника Директор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- 3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него, должно быть, получено письменное согласие. Ознакомление с настоящим Положением и заполнение формы Т-2 со слов самого работника является гарантией этого. В случае необходимости проверки персональных данных работника Директор должен заблаговременно сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов:

- а) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- б) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Директора;

в) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

г) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

д) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;

4) Директор 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 ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) Директор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Директор не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Директором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны (Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ:

- Статья 137 "Нарушение неприкосновенности частной жизни",

- Статья 138 "Нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений",
- Статья 140 "Отказ в предоставлении гражданину информации";

10) Директор, работники и их представители должны совместно вырабатывать и совершенствовать меры защиты персональных данных работников.

2. Хранение и использование персональных данных работников ДТ.

Порядок хранения и использования персональных данных работников ДТ установлен Директором с соблюдением требований ст. ст. 86 - 89 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 2 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ. - Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных - работника ДТ, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3. Порядок хранения и использования персональных данных работников.

3.1. Все документы, содержащие персональные сведения работника (копии личных документов (паспорт, диплом, военный билет, водительское удостоверение, заграничный паспорт, свидетельство о рождении, и т.п.), автобиография, заявления, Трудовая книжка, заполненная форма Т-2, экземпляр трудового договора (экз. работодателя), должностная инструкция, приказ о приеме на работу и т.д.) хранятся в кабинете директора.

3.2. Ответственность за хранение (сохранность) документов и выдачу документов несет директор.

3.3. Выдача документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации с соблюдением следующей процедуры:

- заявление работника о выдаче того или иного документа на имя директора;
- выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимых работнику) заявленного документа либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем;

- внесение соответствующих записей в журнал учета выданной информации.

3.4. В случае обращения работников ДТ, любых третьих лиц за информацией о персональных данных работника, такая информация может быть предоставлена только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных - работника ДТ. Письменное согласие работника ДТ на обработку своих персональных данных должно (в виде росписи в журнале учета выданной информации) включать в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) цель обработки персональных данных;
- 3) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 4) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 5) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

3.5. Правом ознакомления с информацией, содержащей персональные данные работника, в любое время обладает только директор ДТ. Личное дело работника выдается на руки директором ДТ для ознакомления только в течение рабочего дня с соответствующей отметкой в журнале.

3.6. Выдача личного дела работника ДТ третьему лицу производится только на основании письменного распоряжения директора ДТ с соответствующей отметкой в журнале.

3.7. Всем работникам ДТ снимать какие-либо копии, делать выписки, изымать документы (либо их копии) из личного дела категорически запрещено.

3.8. Директор - единственное должностное лицо ДТ, которое может формировать личные дела, снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические справки, и изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах сотрудников. Передача указанных прав и полномочий директора иным лицам без специально оформленного приказа с указанием на это категорически запрещена.

4. Передача персональных данных работника ДТ.

При передаче персональных данных работника Директор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия; предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья с работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту

информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников в целях обеспечения.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у директора, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе директора исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме директору 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 директором 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 директора при обработке и защите его персональных данных.

6. Общедоступные источники персональных данных.

6.1. В целях информационного обеспечения директором могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником.

6.2. Сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

6.3. Обязанность предоставить доказательство получения согласия работника на обработку его персональных данных, а в случае обработки общедоступных персональных данных обязанность доказывания того, что обрабатываемые персональные данные являются общедоступными, возлагается на работодателя.

6.4. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме работника. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес работника - субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора (директора), получающего согласие работника - субъекта персональных данных;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором (директором) способов обработки персональных данных;
- 6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

6.5. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме работника на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

7. Права работников - субъектов персональных данных при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

7.1. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 настоящей статьи.

7.2. Решение, порождающее юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме работника или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов работника.

7.3. Директор обязан разъяснить работнику принятие решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты работником своих прав и законных интересов.

7.4. Директор обязан рассмотреть возражение, указанное в ч. 3 настоящей статьи, в течение семи рабочих дней со дня его получения и письменно уведомить работника о результатах рассмотрения такого возражения.

8. Право на обжалование действий или бездействия директора.

8.1. Если работник считает, что директор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона N 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, работник вправе обжаловать действия или бездействие директора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи) или в судебном порядке.

8.2. Работник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Лист ознакомления с Положением о защите персональных данных
работников ДТ

№	Фамилия, Имя, Отчество работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Анфиногенова Валентина Ивановна	директор		
2.	Анфиногенов Игорь Юрьевич	методист		
3.	Анфиногенова Ирина Алексеевна	секретарь- машинистка		
4.	Богачек Елена Анатолевна	п.д.о		
5.	Веремеенко Елена Александровна	п.д.о		
6.	Алимасова Ольга Николаевна	сторож		
7.	Мустафина Галина Павловна	сторож		
8.	Коченова Марина Юрьевна	методист		
9.	Калашникова Нина Ивановна	сторож		
10.	Киргизова Зоя Максимовна	гардеробщик		
11.	Радькова Анна Анатолевна	п.д.о		
12.	Сараева Наталья Валерьевна	п.д.о		
13.	Сарагашева Людмила Васильевна	п.д.о		
14.	Таскина Людмила Анатолевна	зам. директора по УВР		
15.	Батомункуева Ольга Рабдановна	педагог- организатор		
16.	Шадрина Анна Николаевна	завхоз		
17.	Филиппов Александр Владимирович	п.д.о.		
18.	Урюпина Людмила Ивановна	уборщик служебных помещений		

[illegible]

