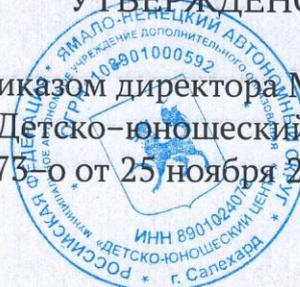


ПРИНЯТО

общим собранием Работников
учреждения протокол № 7
от 27 ноября 2019 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МАУ ДО
«Детско-юношеский центр»
№ 75 от 25 ноября 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее – МАУ ДО ДЮЦ) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, обработки и хранения персональных данных работника, ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных и права работников в целях защиты своих персональных данных.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- 2.1. Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем, обучающиеся и их родители (законные представители)
- 2.2. Работодатель – МАУ ДО ДЮЦ
- 2.3. Персональные данные – любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другие сведения, входящие в состав личного дела работника.
- 2.4. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование персональных данных.

2.5. 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.

2.6. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем 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.

2.7. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.8. Уничтожение персональных данных – действие, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.9. К персональным данным относятся:

2.9.1. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность работника;

2.9.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;

2.9.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

2.9.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

2.9.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

2.9.6. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;

2.9.7. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговый орган на территории Российской Федерации;

2.9.8. Сведения о семейном положении работника;

2.9.9. Информация о доходах работника;

2.9.10. Информация о состоянии здоровья работника;

2.9.11. Сведения о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности;

2.9.12. Сведения о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

2.9.13. Трудовой договор с дополнениями и изменениями;

2.9.14. Кадровые приказы в отношении работника;

2.9.15. Другие сведения, входящие в состав личного дела работника.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Получение персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и проследованиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Срок хранения и порядок уничтожения персональных данных работников

3.2.1. срок хранения персональных работников МАУ ДО ДЮЦ, определяется Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 года № 558.

3.2.2. документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению в порядке, установленном Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.

3.2.3. уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получить копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

г) при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

д) дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

е) требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех производственных ив них изменениях или исключениях из них;

ж) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

4.2. Для защиты персональных данных работников работодатель обязан:

а) за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

б) ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку;

в) осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

г) предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии настоящим с Положением и законодательством Российской Федерации;

д) обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

е) по требованию работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

ж) Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни только с письменного согласия работника;

з) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Работники обязаны сообщать работодателю обо всех изменениях в персональных данных в письменной форме в двухдневный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. Передача персональных данных работников в пределах МАУ ДО ДЮОЦ.

5.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор МАУ ДО ДЮОЦ;
- специалист по кадрам;
- бухгалтерия;
- секретарь;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по УПО;
- заместитель директора по АХЧ.

5.1.2. Право доступа к персональным данным других работников определяется приказом директора МАУ ДО ДЮОЦ. Работники должны быть ознакомлены с указанным приказом под подпись.

5.1.3. Специалист по кадрам вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для использования обязанностей работников бухгалтерии.

5.2. Передача персональных данных работников третьим лицам и сторонним организациям.

5.2.1. Работодатель вправе передавать персональные данные Работника третьим лицам и сторонним организациям только при наличии письменного согласия работника. При отсутствии письменного согласия работника передача персональных данных производится исключительно в целях предусмотренных угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, установленных законодательством.

5.2.2. При передаче персональных данных Работника лица, получающие данную информацию, должны быть предупреждены представителем работодателя о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, от этих лиц должно быть получено письменное подтверждение соблюдения этого условия.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. ДОПОЛНЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ

7.1 Дополнения и изменения в данное положение вносятся приказом МАУ ДО ДЮОЦ, который подписывает директор или исполняющий обязанности директора.

№ пп	Содержание	Должностное лицо, вносившее дополнение и(или) изменение	Документ утверждения и (или) изменения	Дата внесения дополнения и (или) изменения	Подпись