

ПРИНЯТО общим собранием

трудового коллектива

Протокол № _____

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДОД

«Художественная школа»

_____ Е.В.Сидорова

« ____ » _____ 20__ г.

Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, учащихся и их родителей/законных представителей

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, учащихся и их родителей/законных представителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работодателю и администрации учебного учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу работников, учащихся и их родителей/законных представителей при обработке их персональных данных.

1.4. Персональные данные работника Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Художественная школа» (далее – Работник) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника.

1.5. Персональные данные учащегося и его родителей/законных представителей (далее - Учащегося) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Художественная школа» (далее – Учреждения) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Учащегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые Учреждению в связи с предоставлением образовательных услуг.

1.6. К персональным данным Работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц и дата рождения;
- место рождения;
- адрес;
- семейное положение;
- социальное положение;
- имущественное положение;
- сведения об образовании;
- сведения о профессии;
- сведения о доходах;
- сведения о состоянии здоровья;
- фотографии;
- пол;
- гражданство;
- серия, номер и дата выдачи паспорта;
- сведения об учреждении, выдавшем паспорт;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- сведения о постановке на учет в налоговом органе;
- серия и номер полиса медицинского страхования;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- должность;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке и аттестации;
- сведения о судимости;
- сведения о выписанных лекарственных средствах;
- место работы или учебы членов семьи;
- содержание служебного контракта;
- содержание приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- сведения о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

1.7. К персональным данным Учащегося относятся:

- фамилия, имя, отчество учащегося;
- год, месяц и дата рождения учащегося;
- номер свидетельства о рождении учащегося;
- номер общеобразовательного учреждения и класс учащегося;
- фотография учащегося;
- пол учащегося;
- номер телефона учащегося;
- домашний адрес учащегося и его родителей/законных представителей;
- фамилия, имя, отчество родителей/законных представителей;
- серия, номер паспорта родителей/законных представителей;
- служебные телефоны родителей/законных представителей;
- место работы и должность родителей/законных представителей.

1.8. Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого, об Учащемся – от его родителей/законных представителей. Работник, родители/законные представители принимают решение о предоставлении своих персональных данных и дают согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника, родителей/законных представителей только у третьего лица, она должна уведомить об этом Работника, родителей/законных представителей заранее и получить от них письменное согласие.

1.9. Администрация обязана сообщить Работнику, родителям/законным представителям о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника, родителей/законных представителей дать письменное согласие на их получение.

1.10. Персональные данные Работника, Учащегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.11. При определении объема и содержания персональных данных Работника, Учащегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании иными федеральными законами и настоящим Положением.

II. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника, Учащегося

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

2.2. Обработка персональных данных Учащегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях обеспечения условий для полной реализации учебных программ, для контроля участников образовательного процесса за качеством образовательных услуг, для выполнения норм, предусмотренных локальными актами Учреждения.

2.3. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор;
- заместитель директора школы по учебно-организационной работе;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- библиотекарь;
- ответственный за платные услуги.

2.3.1. Директор / заместители директора могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.3.2. Специалист по кадрам оформляет прием на работу работников, заполняет трудовые договоры, вносит записи в трудовые книжки, выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу Работника или его представителя на основании нотариально заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т. д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

2.3.3. Главный бухгалтер и бухгалтер имеют право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение ими своих трудовых обязанностей по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.

2.3.4. Библиотекарь имеет право доступа к персональным данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность пользователя библиотечным фондом Учреждения.

2.3.5. Ответственный за платные услуги имеет доступ к сведениям, содержащимся в договорах гражданско-правового характера, заключаемых с преподавателями.

2.4. Право доступа к персональным данным Учащегося имеют:

- директор;
- заместитель директора по учебно-организационной работе;
- ответственный за ОТ, ППБ, ГО и ЧС;
- классный руководитель;
- преподаватели, обучающие учащегося;
- библиотекарь;
- ответственный за конкурсно-выставочную деятельность;
- ответственный за платные услуги.

2.4.1. Заместитель директора по учебно-организационной работе осуществляет прием заявлений от родителей/законных представителей на прием учащегося в Учреждение, оформляет прием учащегося приказом по Учреждению.

2.4.2. Директор, ответственный за ГО и ЧС могут передавать персональные данные Учащегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Учащегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4.3. Классный руководитель вносит данные на Учащегося в классный журнал, к которому имеют доступ преподаватели класса.

2.4.4. Библиотекарь имеет право доступа к персональным данным Учащегося - пользователя библиотечным фондом Учреждения. Ответственный за конкурсно-выставочную деятельность имеет право доступа к персональным данным Учащегося – участника заочных или очных конкурсов, выставок, фестивалей и пр.

2.4.5. Ответственный за платные услуги имеет доступ к сведениям, содержащимся в договорах гражданско-правового характера.

2.5. При передаче персональных данных лица, имеющие право на использование персональных данных, обязаны предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, Учащегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.7. Директор Учреждения обязан предоставлять персональную информацию на Работника в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленным законодательством Российской Федерации.

2.8. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

III. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, Учащегося по их хранению и защите

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, Учащегося обязаны:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без их письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
- использовать персональные данные Учащегося, полученные только от родителей/законных представителей лично или с их письменного согласия;
- обеспечить защиту персональных данных Работника, Учащегося от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить Работника, родителей/законных представителей учащегося с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись;
- исключать или исправлять по письменному требованию Работника, родителей/законных представителей учащегося недостоверные или неполные персональные данные Работника, Учащегося, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные Работника, Учащегося при передаче представителю Работника, Учащегося только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- обеспечить Работнику, родителям/законным представителям учащегося свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, родителей/законных представителей учащегося;
- предоставить по требованию Работника, родителей/законных представителей учащегося полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные Работника, Учащегося о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;
- предоставлять персональные данные Работника, Учащегося в коммерческих целях без письменного согласия Работника, родителей/законных представителей учащегося.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

IV. Права и обязанности Работника, родителей/законных представителей учащегося

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, Работник, родители/законные представители учащегося имеют право на:

- 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 Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника, Учащегося последние имеют право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник, родители/законные представители учащегося имеют право дополнить заявлением, выражающим их собственную точку зрения;
- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, Учащегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника, Учащегося;
- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

4.3. Родители/законные представители обязаны сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении учащегося решения, касающиеся его обучения.

V. Хранение персональных данных Работника

5.1. Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом.

5.2. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000).

VI. Хранение персональных данных Учащегося

6.1. Документы, поступившие от родителей/законных представителей, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителей/законных представителей, иная информация, которая касается Учащегося, хранятся в кабинете заместителя директора на бумажных носителях (заявления, договоры, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом.

6.2. Страницы классных журналов с персональными данными Учащегося, закончившего Учреждение хранятся в архиве Учреждения в течение 75 лет (ст. 339 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000).

VII. Ответственность администрации и ее сотрудников

7.1. Защита прав Работника, Учащегося, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, Учащегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, Учащегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.