

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ВСЕВОЛОЖСКОГО РАЙОНА»**

Принято
На педагогическом совете школы
Протокол № 1
от 31.08.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе с персональными данными работников, обучающихся
и их родителей (законных представителей)**

1. Общие положения.

1. Положение о защите персональных данных работников обучающихся и их родителей (законных представителей) устанавливает порядок работы МОБУДОД «ДШИ Всеволожского района» с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).
2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников и обучающихся и их родителей от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
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 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 участников образовательного процесса при обработке персональных данных.
4. Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
5. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, передачи, хранения и защиты) с персональными данными работника и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.
6. Не допускается сбор, передача, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной

жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его письменного согласия, кроме как на основании судебного решения. В соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2. Получение и обработка персональных данных работника

1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе сверять достоверность сведений, предоставленных работником, с имеющимися у работника документами. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

2. При изменении персональных данных работник обязан уведомлять об этом директора школы в срок, не превышающий 14 дней. По мере необходимости работодатель вправе истребовать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3. При приеме на работу работник предоставляет:

- документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:
 - паспорт ;
 - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документы об образовании, квалификации;
 - медицинская книжка об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - индивидуальный номер налогоплательщика;
 - документы воинского учета – для военнообязанных;
 - документы о судимости.
- Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
 - документы о составе семьи;
 - документы о беременности работницы;
 - документы о возрасте малолетних детей;
 - документы о месте обучения детей.
- При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:
 - о возрасте детей;
 - о беременности женщины;

- об инвалидности;
 - о составе семьи;
 - о необходимости ухода за больным членом семьи;
 - прочие.
- После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:
 - трудовой договор;
 - дополнительные соглашения к трудовому договору;
 - приказ о приеме на работу;
 - приказы о поощрениях и взысканиях;
 - медицинские документы;
 - приказы об изменении условий трудового договора;
 - карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;
 - другие документы.

4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Школа при обработке персональных данных работника обязана соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Школы, работника и третьих лиц.
- Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

5. Информация о персональных данных работника предоставляется Школе путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле.

- Обработка персональных данных работников осуществляется смешанным путем:
 - неавтоматизированным способом обработки персональных данных;
 - автоматизированным способом обработки персональных данных (с помощью ПЭВМ и специальных Программных продуктов).

6. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях, в помещениях школы в шкафах и сейфах. Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в сейфе, а затем передаются в архив школы. Хранение документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в течение

установленных действующими нормативными актами сроков хранения данных документов. По истечении установленных сроков хранения, документы подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном приказами по архивному делу.

7. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников, по приказу директора возлагаются на документоведа школы. Документовед - единственное должностное лицо, которое может формировать личные дела, снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические справки, и изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах работников. Передача данных прав и полномочий вышеуказанного лица иным должностным лицам работодателя без специально оформленного Приказа директора Школы запрещается.

8. Для обеспечения безопасности персональных данных работника при неавтоматизированной обработке предпринимаются следующие меры:

Определяются места хранения персональных данных, которые оснащаются следующими средствами защиты:

- В кабинетах, где осуществляется хранение документов, содержащих персональные данные работников, имеются сейфы, шкафы, стеллажи, тумбы.
- Дополнительно кабинеты, где осуществляется хранение документов, содержащих персональные данные работников, оборудованы замками и системами охранной и пожарной сигнализаций.
- Школа использует услуги вневедомственной охраны.

9. Все действия по неавтоматизированной обработке персональных данных работников осуществляются должностными лицами, согласно Списка должностей (Приложение к настоящему Положению), и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции.

10. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников школы только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей.

11. Каждому работнику школы, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальный пароль для входа в систему, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

12. Работники школы, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением вирусов);
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;
- своевременно сообщать лаборанту о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.
- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

13. Внутренний доступ к персональным данным работников.

Право доступа к персональным данным работника без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- документовед;
- заместители директора школы;
- бухгалтер;
- председатель профсоюзного комитета;
- руководители структурных подразделений (только к персональным данным педагогических работников своей образовательной области);
- сам работник, носитель данных.
- преподаватели

14. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне школы относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

3. Права и обязанности работников.

1. Работники в соответствии со ст. 89 ТК РФ имеют право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю 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 работодателем 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 работодателя при обработке и защите его персональных данных.

2. Работники школы обязаны:

- При приеме на работу предоставить работодателю свои полные и достоверные персональные данные.
- Для своевременной и полной реализации своих трудовых, пенсионных и иных прав работник обязуется поставить в известность работодателя об изменении персональных данных, обрабатываемых работодателем в связи с трудовыми отношениями, в том числе изменении фамилии, имени, отчества, паспортных данных, о получении образования, квалификации, получении инвалидности и иных медицинских заключений, препятствующих выполнению своих должностных обязанностей, и прочих данных с предоставлением подтверждающих документов.

3. Права и обязанности работодателя.

Работодатель обязан осуществлять защиту персональных данных работников (любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику), необходимая Школе в связи с трудовыми отношениями, в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы работника, другая информация, которые являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией).

- Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.
- По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть

заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

- Не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

4. Правовое регулирование вопросов обеспечения защиты персональных данных работников.

1. В Школе ведется следующий учет документов движения персональных данных работников:

- Журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников в учреждении;
- Журнал учета выдачи персональных данных работников учреждения организациям и государственным органам (Журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников);
- Журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные работников.

5. Получателями персональных данных работника на законном основании являются.

1. Органы социального страхования, органы пенсионного обеспечения, а также иные органы, организации и граждане (в соответствии с Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования", согласно которому отношения по обязательному социальному страхованию возникают у страхователя (работодателя) – по всем видам обязательного социального страхования с момента заключения с работником трудового договора);

2. Налоговые органы (в соответствии со ст. 24 Налогового кодекса РФ, выступая в качестве налогового агента работников, исчисляющего, удерживающего из средств, выплачиваемых работникам, и перечисляющего в бюджет соответствующие налоги, работодатель обязан представлять в налоговый орган по месту своего учета документы, необходимые для контроля за правильностью исчисления, удержания и перечисления налогов);

3. Органы прокуратуры и другие правоохранительные органы (в соответствии со ст. 23 Закона № 152-ФЗ они имеют право запрашивать информацию у работодателей в рамках проверки для решения вопроса о возбуждении: дела об административном правонарушении; уголовного дела по признакам правонарушений (преступлений), связанных с нарушением

прав субъектов персональных данных, в соответствии с подведомственностью);

4. Федеральная инспекция труда (в соответствии со ст. 357 ТК РФ государственные инспекторы труда при осуществлении надзорно-контрольной деятельности имеют право запрашивать у работодателей и безвозмездно получать от них документы и информацию, необходимую для выполнения надзорных и контрольных функций, включая персональные данные работников);

5. Профессиональные союзы (в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ профсоюзы имеют право на получение информации от работодателей по социально-трудовым вопросам для осуществления своей уставной деятельности, а также на осуществление общественного контроля за соблюдением работодателями, должностными лицами трудового законодательства);

6. Другие органы и организации в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6. Хранение и использование персональных данных работника и обучающихся.

1. Личная карточка формы № Т2 хранится у документоведа в специально отведенном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа. Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в сейфе, а затем передаются в архив школы.

2. Доступ к персональным данным работника имеет директор, бухгалтер, завуч, руководитель структурного подразделения, документовед. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на документоведа школы.

3. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления и хранения документов, дел и рабочих материалов.

4. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности представления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну. 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. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае, если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников школы только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Каждому работнику школы, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальный логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

6. Сбор и обработка персональных данных обучающегося.

1. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное соглашение на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4. В соответствии со ст.24 Конституции РФ ОУ не вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждений частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

7. Передача персональных данных работника и обучающихся.

1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена иным учреждениям, организациям, государственным органам в порядке, установленном федеральным законом. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

2. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получении информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления хранится у документововеда.

3. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания этих данных или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не предусмотрено законом.

4. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.

5. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим школы;
- порядок охраны зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

6. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

7. В соответствии с п. 8 ст. 86 ТК РФ работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки и защиты персональных данных, а также их права и обязанности в этой области.

