

Принято

Педагогическим советом МБУ ДО
«Рославльская ДМШ им. М.И.Глинки»
(протокол от 13.01.2016 г. №3)

Утверждаю

Директор Рославльской детской
музыкальной школы им. М.И. Глинки

М.И. Уляшов

(Приказ по МБУ ДО
«Рославльская ДМШ им. М.И.Глинки»
от 16.01.2016г. №02)

Положение

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Рославльская детская музыкальная школа им. М.И.Глинки»

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников, и все работники должны быть ознакомлены с этим Положением под роспись.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Они включают в себя:

- ✓ опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография работника, факты биографии);
- ✓ личные характеристики работника (гражданство, наличие научных и творческих трудов, изобретений и т.д.);
- ✓ сведения об образовании,
- ✓ сведения о трудовом стаже и общем стаже,
- ✓ сведения о заработной плате,
- ✓ сведения о специальности,
- ✓ сведения о занимаемой должности,
- ✓ сведения о трудовом договоре,
- ✓ сведения о составе семьи, семейном положении;
- ✓ паспортные данные,
- ✓ адрес места жительства, телефон,
- ✓ сведения о месте работы и учебы членов семьи и родственников,
- ✓ содержание трудового договора,
- ✓ декларируемые сведения о наличии материальных ценностей,
- ✓ содержание декларации о доходах,

- ✓ подлинники и копии приказов по личному составу,
- ✓ сведения о социальном положении;
- ✓ сведения о служебном положении;
- ✓ сведения о финансовом положении,
- ✓ сведения о социальных льготах,
- ✓ сведения о наличии судимости,
- ✓ заявления, объяснительные и служебные записки работника,
- ✓ документы о служебных проверках и ее результатах,
- ✓ сведения и фотографии, представленные на официальном сайте школы,
- ✓ личная карточка работника,
- ✓ журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним,
- ✓ журнал учета принятых и уволенных работников школы,
- ✓ журнал учета трудовых договоров;
- ✓ списки работников школы, подлежащих обязательному медицинскому страхованию, медосмотру,
- ✓ таблицы учета рабочего времени,
- ✓ платежная ведомость,
- ✓ расчетный листок,
- ✓ справка о заработной плате работников, выдаваемая для предъявления работником по месту требования;

К предоставляемым персональным данным работника относится информация, содержащаяся:

- ✓ в трудовой книжке,
- ✓ в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- ✓ информация медицинского характера;
- ✓ информация в документах воинского учета и в других документах, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.2. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях реализации прав и обязанностей школы в отношении субъектов персональных данных, установленных трудовым законодательством, Законом «Об образовании в РФ, Гражданским кодексом РФ, С учетом положений Устава МБУ ДО «Рославльская ДМШ им. М.И. Глинки» для решения следующих задач:

- ✓ организация кадрового учета;
- ✓ осуществление функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда;
- ✓ организация системы учета контингента учащихся;
- ✓ осуществление функции учета и отчетности по финансово-хозяйственной деятельности школы,
- ✓ обеспечение воинского учета.

1.3. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

- 1.4. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет право получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.
- 1.5. Все персональные данные работника работодатель получает только от него самого.
- 1.6. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 1.7. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, характер персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 1.8. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством.
- 1.9. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.
- 1.10. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, работодатель имеет право собирать предусмотренные Налоговым Кодексом РФ сведения о налогоплательщике.
- 1.11. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника

Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

- 2.1. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, делопроизводителя и работников бухгалтерии (**список лиц утверждается приказом по школе**).
- 2.2. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.
- 2.3. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в

организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

2.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- ✓ 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, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- ✓ не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- ✓ предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ 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;
- ✓ передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.5. Передача персональных данных работника в пределах организации:

- ✓ Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.
- ✓ Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.
- ✓ В случае увольнения субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех дней.

3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника

- 3.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств, в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.2. Работодатель знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.
- 3.3. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.
- 3.5. Руководитель закрепляет в Приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных.
- 3.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

4. Права работников на защиту персональных данных

Согласно ст.89 ТК РФ работники имеют право на:

- 4.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- 4.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 4.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 4.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- 4.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. 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;
- 4.6. 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;
- 4.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением. С этой целью в учреждении организуется и ведется Журнал ознакомления работников с настоящим Положением.

4.8. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными

5.1. Работник обязан:

- ✓ знать Перечень сведений конфиденциального характера в МБУ ДО «Рославльская ДМШ им. М.И. Глинки».
- ✓ хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- ✓ соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них от посторонних лиц;
- ✓ знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

5.2. 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.

5.3. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

5.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С положением ознакомлены: