

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных МБОУДОД ДЮЦ «Альянс»

1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных (далее - Положение) регламентирует порядок работы с персональными данными в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей детско-юношеском центре «Альянс» (далее - Учреждение) и устанавливает необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости директором ДЮЦ «Альянс» могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных.

1.2. Данное Положение разработано на основе законодательных и нормативных актов Российской Федерации: на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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», приказа от 13.02.2008 года №55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Положение действует только в пределах ДЮЦ «Альянс», распространяется в равной мере на всех работников и обучающихся Учреждения и является обязательным для применения и соблюдения.

1.4. Изменения в данное Положение вносятся по предложению заместителей директора (по ИПД, по УВР), главного бухгалтера и после рассмотрения на заседании Совета Учреждения утверждаются приказом директора.

2. Понятие персональных данных работников и обучающихся

2.1. Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника; персональные данные работника содержатся в основных документах персонального учёта работников, хранящихся в личном деле работника, и в других документах.

2.2. Персональные данные обучающегося - это информация необходима для обеспечения организации образовательного процесса МБОУДОД ДЮЦ «Альянс» и касается конкретного обучающегося; персональные данные обучающегося содержатся в основных документах персонального учёта обучающегося, и в других документах.

2.3. Персональные данные работника и обучающегося относятся к числу конфиденциальной информации, правовая охрана которой определяется действующим законодательством Российской Федерации, Положением о регламенте обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей детско-юношеском центре «Альянс» городского округа Тольятти, данным Положением, иными локальными организационными и распорядительными актами Учреждения.

2.4. Конфиденциальность персональных данных понимается как предотвращение возможности использования указанной информации лицами, которые не имеют к ней доступа.

2.5. Целью ограничения доступа к персональным данным является защита прав и законных интересов работников и обучающихся МБОУДОД ДЮЦ «Альянс».

2.6. Владелец персональных данных – МБОУДОД ДЮЦ «Альянс», осуществляющий полномочия владения и пользования информацией в объеме, необходимом для установления, изменения и прекращения трудовых отношений для работника и отношений, возникших в процессе оказания образовательных услуг для обучающегося.

2.7. МБОУДОД ДЮЦ «Альянс» становится владельцем полученных от работника и обучающегося сведений после оформления приёма на работу для работника и зачисления для обучающегося.

2.8. Каждый работник и обучающийся Учреждения имеет право на неприкосновенность частной жизни, что означает возможность данного лица самостоятельно решать все вопросы частной жизни и запрет вмешательства третьих лиц, кроме случаев, прямо установленных в законодательстве.

Тайну частной жизни составляют сведения о конкретном человеке, не связанные с его профессиональной, общественной или учебной деятельностью и дающие оценку его характеру, материальному состоянию, семейному положению и др.

3. Состав персональных данных работников и обучающихся

3.1. В состав персональных данных входит информация, получаемая МБОУДОД ДЮЦ «Альянс» при заключении трудового договора у работника и зачислении на обучение у обучающегося.

3.2. К персональным данным работника и обучающегося относятся:

3.2.1. Сведения о предыдущей трудовой/учебной деятельности работника/обучающегося.

3.2.2. Сведения о полученном профессиональном и дополнительном образовании, о наличии специальной подготовки, диплома или иного документа, подтверждающего его специальность и квалификацию.

3.2.3. Сведения об уровне профессиональных знаний, о владении специальными умениями и навыками (работы на компьютере, владение иностранными языками и др.).

3.2.4. Сведения о профессиональных (научных) интересах работника, его достижениях на предыдущем месте работы.

3.2.5. Сведения о награждениях и поощрениях, а также о наложенных взысканиях.

3.2.6. Иная информация, характеризующая работника как специалиста и позволяющая судить о его профессиональных качествах.

3.2.7. Паспортные данные гражданина, сведения о регистрации по месту жительства, наличии гражданства Российской Федерации.

3.2.8. Сведения о наличии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

3.2.9. Сведения о продолжительности общего трудового стажа, страхового стажа, непрерывного стажа.

3.2.10. Сведения о постановке на воинский учёт и прохождении срочной службы.

3.2.11. Сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе.

3.2.12. Информация, подтверждающая право получения льгот.

3.2.13. Сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства.

3.2.14. Сведения о размере полученного дохода у других работодателей.

3.2.15. Сведения о средствах связи с работником и обучающимся (домашний телефон и др.) и фактическое место проживания.

3.2.16. Сведения о наличии детей, их возрасте, месте учёбы для целей предоставления льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2.17. Сведения о смене фамилии, имени, отчества для целей внесения исправлений в документы работника/обучающегося.

3.3. В личное дело работника группируются документы, содержащие персональные данные, а именно:

3.3.1. Анкетно-биографические и характеризующие работника материалы, к которым относятся:

- трудовой договор,
- анкета,
- автобиография,
- копии документов об образовании, результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей,
- заявление работника о приёме на работу,
- приказ или копия приказа о приёме на работу,
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.),
- документы или выписки (копии) из документов о присвоении почётных званий, учёной степени, награждении государственными наградами,
- наградные листы или копии наградных листов,
- аттестационные листы,
- приказы или копии приказов о поощрениях, взысканиях,
- характеристики и рекомендательные письма,
- заявление работника об увольнении,
- приказ или копия приказа об увольнении,
- другие документы, нахождение которых в личном деле, будет признано целесообразным.

3.4. Персональные данные работников содержатся в следующих документах:

- индивидуальные планы преподавателей,
- обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера,
- карточка учёта поощрений и взысканий,
- характеристики с прежнего места работы,
- фотографии,
- документации, связанной с начислением заработной платы,
- документации, связанной с подбором персонала,
- документации, сопровождающей процесс оформления трудовых отношений,
- документации по анкетированию и проведению собеседований с кандидатами на должность,
- коллективных и трудовых договорах, соглашениях, устанавливающих трудовые взаимоотношения сторон,
- документации личных дел, трудовых книжках сотрудников,
- делах, содержащих основания к приказам по личному составу,
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовки сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям и т.п.,
- справочно-информационных материалов по персоналу (картотеках, журналах и др.),
- подлинниках и копиях отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору, заведующим отделов,
- копиях отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, муниципальные и другие учреждения.

3.5. Личное дело обучающегося состоит из следующих разделов:

3.5.1. Анкетно-биографические и характеризующие обучающегося материалы, к которым относятся:

- заявление о приёме в Учреждение обучающегося (до 14 лет заявление подают родители),
- персональный сертификат обучающегося;
- выписка из приказа или копия приказа о приёме в Учреждение (зачислении в объединение),
- договор об оказании образовательных услуг или копия данного договора,

- документы, связанные с переводом и перемещением обучающегося (выписки из приказов или копии приказов, заявления обучающегося и т.п.),
 - выписки из приказов или копии приказов о поощрениях, взысканиях,
 - выписки из приказа или копия приказа об отчислении,
 - другие документы, нахождение которых в личном деле, будет признано целесообразным.
- 3.6. Дополнительные материалы, в которых содержатся персональные данные обучающегося к которым относятся:
- фотографии (на сертификат),
 - результаты медицинского обследования на предмет годности к участию в занятиях дополнительного образования (медицинскую справку о состоянии здоровья поступающего для занятий в хореографических, туристско-краеведческих, физкультурно-спортивных и спортивно-технических объединениях.).
 - и другие документы.

4. Сбор, обработка и хранение персональных данных

4.1. Обработка персональных данных - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника и обучающегося. Обработка может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия работникам, обучающимся в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе; обеспечения личной безопасности работников, обучающихся; контроля выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2. Запрещается использовать персональные данные в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации ими своих прав и свобод.

4.3. Все персональные данные работника и обучающегося получают у него самого. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник/обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие по установленной форме.

4.4. Уполномоченные должностные лица МБОУДОД ДЮЦ «Альянс» должны сообщить работнику/обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника/обучающегося дать письменное согласие на их получение.

4.5. Не допускается получение и обработка персональных данных работника/обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6. При принятии решений относительно работника/обучающегося на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.8. Информация, относящаяся к персональным данным работника/обучающегося, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Не допускается сообщать персональные данные работника/обучающегося третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника/обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.10. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено действующим законодательством Российской Федерации на получение персональных данных

работника/обучающегося либо отсутствует письменное согласие работника/обучающегося на предоставление его персональных данных, руководство Учреждения обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных с указанием причины отказа.

4.12. При передаче персональных данных работников/обучающихся третьим лицам необходимо предупреждать их 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/обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Исключение составляет обмен персональными данными в порядке, установленном действующим законодательством.

4.13. Передача персональных данных работников/обучающихся в пределах Учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами ДЮЦ «Альянс», должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора.

4.14. Не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника/обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, обучающимся, согласно учебной нагрузки.

4.15. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела работников хранятся у секретаря руководителя, сведения об обучающихся хранятся у заместителя директора по УВР, в специально отведённых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде в программе 1С: «Зарплата», персональные данные обучающихся в системе АСУ РСО.

4.16. Копировать и делать выписки персональных данных работников/обучающихся разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора; персональных данных обучающихся – заместитель директора по УВР. Данное разрешение фиксируется в форме визы на докладной записке, отражающей запрос на получение персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников/обучающихся

5.1. Доступ к персональным данным работника имеют директор, заместители директора (по ИПД, по УВР), главный бухгалтер, секретарь руководителя.

5.2. Доступ к персональным данным обучающегося имеют директор, заместители директора (по УВР, по ИПД), главный бухгалтер, педагог дополнительного образования детского объединения, которое посещает обучающийся.

5.3. Доступ представителей сторонних организаций к персональным данным работника/обучающегося осуществляется с разрешения директора МБОУДОД ДЮЦ «Альянс», оформленным в виде визы на письме-запросе о получении персональных данных, после предъявления документов, удостоверяющих личность представителей сторонних организаций.

5.4. При необходимости ознакомления с персональными данными работников/обучающихся сотрудниками правоохранительных органов, а также сотрудниками государственного санитарного надзора, государственного геодезического надзора, энергосбыта, финансовых и других органов, непосредственно связанных с обслуживанием Учреждения, осуществляется беспрепятственно в пределах их полномочий при предъявлении ими соответствующих документов с разрешения директора Учреждения, которое оформляется в виде приказа директора о передаче персональных данных сотрудникам правоохранительных органов или других органов, непосредственно связанных с обслуживанием Учреждения.

6. Защита персональных данных

6.1. Под защитой персональных данных работника/обучающегося понимается деятельность уполномоченных лиц по обеспечению конфиденциальности информации о конкретном работнике/обучающемся, полученной в связи с реализацией трудовых функций и выполнением учебной и научной работы в Учреждение.

6.2. Целями защиты информации являются:

- предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации,
- предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства,
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации,
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы Учреждения, обеспечение правового режима документирования информации как объекта собственности Учреждения,
- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах Учреждения,
- сохранение конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством.

6.3. Внутренняя защита:

6.3.1. На столах работников, секретаря руководителя, заместителей директора (по УВР, ИПД), главного бухгалтера не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются посетителя, с которым ведётся приём.

6.3.2. Ответы на вопросы даются только лично тому лицу, которого они касаются. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с персональными данными, по телефону. Ответы на письменные запросы из других организаций даются в письменной форме на бланке Учреждения в том объёме, который позволяет не разглашать излишний объём персональных данных. Не допускается отправлять ответы на запросы о персональных данных по факсу.

6.3.3. При выдаче справки с места работы или с места обучения необходимо удостовериться в личности работника/обучающегося, которому эта справка выдаётся. Не разрешается выдавать такие справки родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка. За получение справки работник/обучающийся расписывается в Журнале выдачи справок.

6.3.4. Личные дела работника регистрируются в Журнале учёта личных дел.

6.3.5. После увольнения работника, в личное дело вносятся соответствующие документы, составляется окончательная опись, после оформления личное дело передаётся на хранение в архив МБОУДОД ДЮЦ «Альянс».

6.3.6. После отчисления обучающегося вносятся соответствующие записи об отчислении в персональном сертификате, в Журнале учёта ПСО и производится отчисление данного обучающегося в базе данных АСУ РСО.

6.3.7. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные по обучающимся, обеспечивает одноступенчатую систему пароля: на уровне локальной компьютерной сети. Пароль устанавливается специалистом отдела АСУ и сообщается индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным. Изменение пароля специалистом отдела АСУ должно сообщаться администратору системы АСУ РСО Учреждения и фиксироваться в специальном журнале, который должен храниться в сейфе.

6.3.8. Сотрудникам Учреждения разрешена работа в системе АСУ РСО с учетом уровня доступа и определением индивидуального пароля доступа:

- заместитель директора по УВР имеет доступ к данным обучающихся всех отделов;

- педагоги дополнительного образования имеют доступ к данным обучающихся объединения данного педагога.

6.4. Внешняя защита:

6.4.1. Персональные данные работников хранятся у секретаря руководителя и в бухгалтерии, ответственность за обеспечение их сохранности возлагается на секретаря руководителя и главного бухгалтера.

6.4.2. Персональные данные педагогов хранятся у секретаря руководителя, персональные данные обучающихся – у заместителя директора по УВР, ответственность за обеспечение их сохранности возлагается на заместителя директора по УВР и секретаря руководителя.

6.4.3. Персональные данные педагогов хранятся в Учреждении, ответственность за обеспечение их сохранности возлагается на руководителя Учреждения.

6.4.4. Документы, в которых могут содержаться персональные данные работников/обучающихся, хранятся у секретаря руководителя, в бухгалтерии, ответственность за обеспечение их сохранности возлагается на секретаря руководителя, главного бухгалтера.

6.5. В области защиты персональных данных работники/обучающиеся 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 свои персональные данные;
- определение представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением данного Положения. При отказе руководства исключить или исправить персональные данные, работник/обучающийся имеет право заявить в письменной форме руководству Учреждения о своём несогласии, с обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник/обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении должностными лицами Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия должностных лиц Учреждения при обработке персональных данных работников/обучающихся.

6.6. Работник/обучающийся, в свою очередь, обязуется предоставлять в МБОУДОД ДЮЦ «Альянс» персональные данные, соответствующие действительности.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, обучающихся, установленных действующим законодательством и данным Положением, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению
о персональных данных (работника)

Расписка

Я, _____

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

ознакомлен с "Положением о персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"__" ____ 20__ г.

_____ / _____ /