

СОГЛАСОВАНО

Директор – главный бухгалтер Приказом от №12«10»января2014г.
центральной бухгалтерии
Управления культуры

(Е.Н.Широнина)
подпись

УТВЕРЖДЕНО

Директор Стрижевской школы искусств
«Гармония»

(Л.Г.Кандакова)
подпись

Положение

«О защите персональных данных работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Стрижевская школа искусств «Гармония» Оричевского района Кировской области»

1. Общие положения

Настоящее Положение «О защите персональных данных работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Стрижевская школа искусств «Гармония» Оричевского района Кировской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», с целью определения порядка обработки и защиты персональных данных работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Стрижевская школа искусств «Гармония» Оричевского района Кировской области (далее – Учреждение) от несанкционированного доступа.

2. Термины и сокращения

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному работнику Учреждения, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Оператор – муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Стрижевская школа искусств «Гармония» Оричевского района Кировской области, осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных (в т.ч. Учреждение).

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника либо иным образом затрагивающих его права и свободы.

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

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

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения Учреждением или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Пользователь – сотрудник Учреждения, использующий ресурсы информационной системы предприятия для выполнения должностных обязанностей.

Учетная запись – информация о сетевом пользователе: имя пользователя, его пароль, права доступа к ресурсам и привилегии при работе в системе, также может содержать дополнительную информацию (адрес электронной почты, телефон и т.п.).

Пароль – секретная строка символов (букв, цифр, специальных символов), предъявляемая пользователем компьютерной системы для получения доступа к данным и программам; является средством защиты данных от несанкционированного доступа.

3. Ответственность

Пункты настоящего Положения обязательны для исполнения сотрудниками Учреждения, в обязанности которых входит обработка и защита персональных данных. Перечень лиц, в обязанности которых входит обработка и защита персональных данных работников Учреждения, определен в Приложении 1 к настоящему Положению.

Ознакомление сотрудников Стрижевской школы искусств «Гармония» с настоящим Положением организует директор Учреждения.

Принципы работы с персональными данными в Учреждении:

- постоянный контроль за состоянием работы с персональными данными работников Учреждения (организуют Директор Учреждения);
- минимальная уязвимость закрытой информации (Директор Учреждения организует защиту процесса обмена электронной информацией, содержащей персональные данные работников Учреждения, на основе разграничения доступа, а также защиту бумажных документов, содержащих персональные данные работников Учреждения);

- персональная ответственность (сотрудники Учреждения, в обязанности которых входит обработка и защита персональных данных работников Учреждения, несут личную ответственность за нарушение правил работы, определяемых настоящим Положением).

Все сотрудники Учреждения при приеме на работу обязаны подписывать Обязательство о неразглашении персональных данных работников Стрижевской школы искусств «Гармония» (Приложение 2 к настоящему Положению).

Обязанность по исполнению требований по нераспространению сведений, содержащих персональные данные работников Учреждения, сохраняется за бывшими сотрудниками Учреждения в течение всего срока действия конфиденциальности сведений.

Ответственным за информационную безопасность в Учреждении является директор Учреждения.

На Директора Учреждения возлагается:

- принятие мер по предотвращению разглашения и утечки сведений, содержащих персональные данные работников Учреждения;
- учет фактов утраты документов и разглашения сведений, содержащих персональные данные работников Учреждения, анализ причин и разработка мер по предупреждению таких инцидентов;
- обеспечение учета сейфов, металлических шкафов, специальных хранилищ и помещений (а также ключей к ним), в которых осуществляется хранение и работа с документами, содержащими персональные данные работников Учреждения;

На Директора Учреждения и заместителя директора по УВР возлагается:

- контроль за выполнением правил обращения с документами, содержащими персональные данные работников Учреждения.
- ведение, обеспечение нормального функционирования и контроль за работой средств защиты информации в составе системы защиты информационных систем персональных данных;
- выборочный периодический контроль за соблюдением порядка обмена электронными копиями файлов, содержащими персональные данные работников Учреждения;

На экономиста, главного бухгалтера, бухгалтера, делопроизводителя Учреждения возлагается:

- организация и ведение работы с информацией, содержащей персональные данные работников Учреждения;
- соблюдение правил обращения с документами, содержащими персональные данные работников Учреждения;
- обеспечение соблюдения установленного порядка копирования документов, содержащих персональные данные работников Учреждения; их учетом, хранением и использованием;
- обеспечение соблюдения правил рассылки документов, содержащих персональные данные работников Учреждения.
- обеспечение соблюдения правил рассылки третьим лицам документов, содержащих персональные данные работников Учреждения.

Сотрудники Учреждения, в обязанности которых входит обработка и защита персональных данных работников Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. Состав персональных данных работников Учреждения

К персональным данным относятся:

- 1) Информация, содержащаяся в документах, базы данных о работниках (заявлениях; ксерокопиях паспорта, военного билета, документах об образовании, документах о составе семьи; документах о состоянии здоровья; документах, подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации; личном листке по учету кадров; анкете; резюме; обязательствах; контрольном листе прохождения инструктажа по технике безопасности и др.);
- 2) Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- 3) Информация, содержащаяся в трудовом договоре и дополнительных соглашениях;
- 4) Информация, содержащаяся в личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), личной карточке работника (военнообязанного):
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - место рождения;
 - гражданство;
 - знание иностранных языков;
 - сведения о полученном образовании;
 - профессия;
 - стаж работы;
 - состояние в браке;
 - состав семьи;
 - паспортные данные;
 - адрес места жительства (по паспорту, фактический);
 - номер домашнего телефона;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
 - сведения об аттестации;
 - сведения о повышении квалификации;
 - сведения о профессиональной переподготовке;
 - сведения о поощрениях и наградах;
 - сведения об отпусках;
 - сведения о социальных льготах работника;
 - дата увольнения;
- 5) Информация, содержащаяся в приказах по личному составу, приказах о предоставлении отпусков, приказах о взысканиях, приказах о поощрении и премировании;
- 6) Информация, содержащаяся в графике отпусков, служебных характеристиках, рекомендациях и т.п.

5. Обработка персональных данных работников Учреждения

5.1. Правила получения и обработки персональных данных работников Учреждения

Обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее и от него получается письменное согласие на это. Учреждение сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о членстве работника в общественных объединениях и/или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Учреждение не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником служебных обязанностей.

Обработка персональных данных осуществляется Учреждением только с согласия работника, за исключением следующих случаев:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;
- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи.

5.2. Согласие работника на обработку своих персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме работника. Согласие на обработку персональных данных может быть в любой момент отозвано работником.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие работника;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

5.3. Организация работы с персональными данными работников Учреждения

Учреждение обязано обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, осуществлять защиту персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Создание, изменение и чтение персональных данных работников Учреждения доступно только сотрудникам, перечисленным в Приложении 1 (далее – ответственные лица).

Документы, содержащие персональные данные работников Учреждения, создаются:

- в виде записей в базах данных «Кадровый учет», «Бухгалтерский налоговый учет» и др. автоматизированной системы 1С Предприятие 8.1.;
- в виде отдельных файлов (doc, xls и т.п.), создаваемых ответственными лицами.

Доступ к ресурсам 1С Предприятие 8.1. («Кадровый учет», «Бухгалтерский налоговый учет» и др.) предоставляется на основании заявления в соответствии с действующим Положением.

Создание и хранение документов с персональными данными работников Учреждения в виде отдельных файлов (doc, xls и т.п.) допускается только на персональных компьютерах ответственных лиц.

5.4. Организация хранения документов, содержащих персональные данные работников Учреждения

Бумажные документы, содержащие персональные данные работников Учреждения, обязаны храниться в местах хранения, запирающихся на ключ и сейфах.

При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- хранить документы в ящиках стола, оставлять без присмотра;
- брать документы для работы и на хранение домой;
- выносить документы из офиса без разрешения директора;
- держать документы вне сейфа без необходимости в процессе работы;
- передавать документы на хранение лицам, не имеющим права доступа к данным документам.

Текущее хранение кадровых документов, содержащих персональные данные работников, организует делопроизводитель.

Правовое регулирование порядка и сроков хранения кадровых документов осуществляется на основе «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденного Росархивом 6 октября 2000 года. Порядок и сроки хранения трудовых книжек регулирует Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках».

Организация текущего хранения кадровых документов определяется номенклатурой дел, утверждаемой приказом директора.

Срок хранения информации в базах данных «Кадровый учет», «Бухгалтерский налоговый учет» автоматизированной системы 1С Предприятие 8.1. соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях.

Сроки хранения записей об уволенных сотрудниках определяются согласно Федеральному закону от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Подготовка документов к последующему хранению включает экспертизу практической ценности документов, оформление и описание дел, составление актов о выделении к уничтожению документов и передачу их в архив организации.

Экспертизу документов проводит экспертная комиссия в составе Директора, заместителя директора по УВР и уполномоченного представителя бухгалтерии. Передача дел в архив осуществляется по графику, утвержденному директором Учреждения не реже, чем один раз в три года.

5.5. Уничтожение документов, содержащих персональные данные работников Учреждения

Документы, содержащие персональные данные работников Учреждения, временного хранения, как правило, в архив Учреждения не передаются, а по истечении срока хранения уничтожаются.

К документам, содержащим персональные данные работников Учреждения, временного характера относятся документы, которые не должны храниться в архиве в обязательном порядке (графики отпусков, графики медицинского обследования, заявления сотрудников, справки по учебе).

Уничтожение документов, содержащих персональные данные работников Учреждения, производится любым способом, исключающим ознакомление посторонних лиц с уничтожаемыми материалами и возможность восстановления их текста и оформляются актами об уничтожении документов.

6. Распространение персональных данных работников Учреждения

6.1. Доступ работника к своим персональным данным

По запросу работника Учреждение обязано не позднее 3-х дней со дня получения такого запроса выдать работнику копии документов на бумажном носителе, связанные с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периода работы у данного работодателя и др.).

Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

6.2. Доступ работников Учреждения (кроме указанных в Приложении 1) к персональным данным других работников Учреждения

Доступ для работников Учреждения (кроме указанных в Приложении 1) к персональным данным других работников Учреждения осуществляется по письменному запросу о предоставлении персональных данных (бланк см. в Приложении 3 к настоящему Положению) на имя Директора Учреждения с указанием цели предоставления и характера персональных данных и только после получения письменного согласия работника, к данным которого запрашивается доступ.

6.3. Передача персональных данных работников Учреждения третьим лицам

Передача персональных данных работников: контрольно-надзорным органам и в государственные структуры осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Передача персональных данных работников: банкам, негосударственным пенсионным фондам, другим организациям; родственникам, членам семьи и другим лицам, осуществляется по письменному запросу о предоставлении персональных данных (бланк

см. в Приложении 4 к настоящему Положению) на имя Директора Учреждения с указанием цели предоставления и характера персональных данных. Передача персональных данных осуществляется только при условии получения письменного согласия работника, данные которого запрашиваются (отметка о согласии должна быть проставлена работником на запросе), либо по письменному заявлению самого работника.

При передаче персональных данных работников Учреждение должно 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;
- 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 работников Учреждения, обязаны соблюдать конфиденциальность полученных персональных данных.

6.4. Порядок рассылки третьим лицам документов, содержащих персональные данные работников Учреждения

Рассылка третьим лицам документов, содержащих персональные данные работников Учреждения, осуществляется следующим образом:

- отправка документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется делопроизводителем;
- при получении от исполнителей документов, предназначенных к отправке, делопроизводитель проверяет наличие всех экземпляров и листов документа, приложений к нему, правильность оформления и адресования;
- Делопроизводитель обязан выяснить способ отправки документа (пакет может быть доставлен адресату ценным, заказным письмом, либо лично исполнителем, при наличии такой возможности).

Сведения об отправке заносятся в журнал учета исходящих и внутренних документов.

Отправлять электронные письма, содержащие информацию ограниченного распространения, допускается только в крайнем случае с разрешения Директора.

7. Права работников Учреждения в отношении своих персональных данных

Работники Учреждения в отношении своих персональных данных 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, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 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 законодательства;
- требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были извещены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке или защите его персональных данных.

8. Общедоступные персональные данные

В категорию «общедоступные персональные данные» включаются:

- 1) Фамилия Имя Отчество;
- 2) пол;
- 3) должность;
- 4) подразделение;
- 5) дата приема на работу, перевода (увольнения);
- 6) номера служебных телефонов (внешних, внутренних, сотовых);
- 7) адреса служебной электронной почты;
- 8) адрес места дислокации, адрес места работы, номер кабинета;
- 9) дата рождения;
- 10) стаж работы;
- 11) сведения (даты) о нахождении в командировке, отпуске, на больничном;
- 12) сведения об образовании, квалификации, курсах повышения квалификации;
- 13) фотография;
- 14) служебная характеристика и рекомендации.

По письменному требованию работника сведения о нем могут быть исключены из категории «общедоступные персональные данные».

**Перечень лиц, в обязанности которых входит обработка
и защита персональных данных работников Учреждения**

1. Директор;
2. Заместитель директора по УВР;
3. Экономист;
4. Главный бухгалтер;
5. Бухгалтер;
6. Делопроизводитель.

Обязательство о неразглашении персональных данных работников Учреждения

Обязательство о неразглашении персональных данных
работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Стрижевская школа искусств «Гармония»
Оричевского района Кировской области

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество)

в качестве сотрудника муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Стрижевская школа искусств «Гармония» Оричевского района Кировской области (далее Учреждение) в период трудовых отношений с Учреждением и после их окончания обязуюсь не разглашать сведения, составляющие персональные данные других работников Учреждения, которые будут мне доверены или станут мне известны по работе.

До моего сведения доведено с разъяснениями действующее Положение «О защите персональных данных работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Стрижевская школа искусств «Гармония» Оричевского района Кировской области».

Мне известно, что нарушение данного Положения может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« ____ » _____ 20__ г.

(Должность)

(Подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение 3
Бланк запроса о предоставлении персональных данных
(для работников Учреждения)

Директору
Стрижевской школы
искусств «Гармония»
от _____
(Должность)
_____ (_____
Фамилия И.О.)

Запрос о предоставлении персональных данных

Прошу Вас предоставить следующие персональные данные на работников:

№ п/п	Ф.И.О. и/или Должность	Персональные данные	Цель получения	Срок предоставления
...

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные персональные данные будут использованы в целях, для которых они сообщены. Соблюдение конфиденциальности полученных персональных данных гарантирую.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка)

Приложение 4
Бланк запроса о предоставлении персональных данных
(для третьих лиц)

(Наименование организации)

Директору
Стрижевской школы
искусств «Гармония»
Кандаковой Л.Г.

Запрос о предоставлении персональных данных

Просим Вас предоставить следующие персональные данные на работников Стрижевской школы искусств «Гармония»:

№ п/п	Ф.И.О. и/или Должность	Персональные данные	Цель получения	Срок предоставления
...

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные персональные данные будут использованы в целях, для которых они сообщены. Соблюдение конфиденциальности полученных персональных данных гарантирую.

« ____ » _____ 20__ г.

Директор:
(подпись)

(расшифровка)
