

Муниципальная образовательная организация
«Районный центр дополнительного образования» с.Корткерос

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 1

от 30.08.2017 г.



Утверждено:
Директор МОО «ИЧДО» с.Корткерос
Тек Е.Г. Попова

Приказ № 02-01/300817 от
30 августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об обработке персональных данных
в муниципальной образовательной организации
«Районный центр дополнительного образования» с.Корткерос»

Корткерос
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) в муниципальной общеобразовательной организации «Районный центр дополнительного образования» с. Корткерос» (далее - Организации) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Организации и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных работников Организации снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

2. Основные термины и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Организации для исполнения условий трудовых и прочих договоров с субъектами персональных данных;
- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации,

размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным субъектов каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **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 лицу;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. В состав персональных данных учащихся входят документы, содержащие сведения об их ФИО, дате рождения, адреса прописки, номере класса, контактные сведения о родителях учащегося (ФИО, телефон).

2.4. Работа с документами, сопровождающими процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

2.4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- документ об отсутствии судимости или наличии судимости.

2.4.2. При оформлении работника в Организацию работником заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4.3. В Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.4.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

2.3.4. Информация, представляемая родителями (законными представителями) учащегося, а также несовершеннолетними достигшими 14 лет при поступлении в Организацию, должна иметь документальную форму. При поступлении в Организацию предъявляется:

- заявление о приеме;
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинское заключение от врача(справка) о состоянии здоровья ребенка и заключение о возможности заниматься в объединениях дополнительного образования по избранному профилю (для спортивно-оздоровительной, туристско-краеведческой направленностей).

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных Работника, родителей (законных представителей), несовершеннолетнего учащегося, достигшего 14 лет.

3.1.1. Все персональные данные Работника Организации, родителей (законных представителей), несовершеннолетнего учащегося, достигшего 14 лет следует получать у него самого.

3.1.2. Организация не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника и учащегося не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

3.1.5. Согласие Работника, родителей (законных представителей), несовершеннолетнего учащегося, достигшего 14 лет не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3.2. Порядок сбора, передачи, обработки и хранения персональных данных Работника, родителей (законных представителей), несовершеннолетнего учащегося, достигшего 14 лет.

3.2.1. Согласие на обработку персональных данных учащегося оформляется родителями (законными представителями), несовершеннолетними учащимися, достигшими 14 лет в одном экземпляре на каждое объединение и сдается вместе с заявлением о приеме в объединение заместителю директора. При этом педагог дополнительного образования не имеет право оставлять экземпляр согласия на обработку персональных данных учащихся у себя.

3.2.2. Согласие на обработку персональных данных от Работника сдается директору в одном экземпляре и хранится в личном деле

3.2.3. Перечень должностных лиц, имеющих право на сбор и обработку персональных данных в МОО «РЦДО» с.Корткерос.

- директор;
- заместитель директора;
- педагог дополнительного образования;
- методист;

3.2.4. Перечень должностных лиц в Организации, имеющих доступ к персональным данным Работника, родителей (законных представителей), несовершеннолетнего учащегося, достигшего 14 лет:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- программист;
- методист;
- делопроизводитель;
- педагог дополнительного образования, педагог-организатор;

3.2.5. Работники Организации должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных Работника, родителей (законных представителей), несовершеннолетнего учащегося, достигшего 14 лет должностные лица, имеющих доступ к персональным данным должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей), несовершеннолетнего учащегося, достигшего 14 лет за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (учащегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, родителей (законных представителей), несовершеннолетнего учащегося, достигшего 14 лет, 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, получившие персональные данные работника, родителей (законных представителей), несовершеннолетнего учащегося, достигшего 14 лет, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников, родителей (законных представителей), несовершеннолетнего учащегося, достигшего 14 лет в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, учащихся в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, учащихся только специально должностным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, учащихся, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, учащегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой (учебной) функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников, учащихся:

4.2.1. Персональные данные работников, учащихся обрабатываются и хранятся в административном здании МОО «РЦДО» с.Корткерос.

4.2.2. Персональные данные работников, учащихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде в локальной компьютерной сети с использованием прикладных программ.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

5.1. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2. Директор Организации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный субъекту персональных данных неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные последнего.