

СОГЛАСОВАНО Аутимова Т.В.
 Полномочный представитель трудового коллектива
 МБОУДО «ЦДТ» г. Чебоксары
 протокол № 3 общего собрания
 Трудового коллектива от 12.01.2016 г.



УТВЕРЖДЕНО
 директор МБОУДО «ЦДТ» г.
 Чебоксары
 Н.В. Алексеева
 приказ № 12/16 от 19.01.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
 УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
 МБОУДО «Центр детского творчества» г. Чебоксары**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является развитием комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных работников и учащихся и их родителей (законных представителей) МБОУДО «Центр детского творчества» г. Чебоксары» (далее по тексту ЦДТ, образовательная организация) посредством планомерных действий по совершенствованию организации труда в образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приёма, учёта, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников и учащихся ЦДТ.

1.3. Положение о защите персональных данных работников и учащихся ЦДТ (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Под персональными данными работников и учащихся понимается информация, необходимая директору образовательной организации в связи с трудовыми отношениями и отношениями, возникшими при организации образовательного процесса, и касающаяся конкретного работника, учащегося, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни граждан, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.5. К персональным данным относятся:

- все биографические сведения гражданина;
- образование;
- специальность, занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- состав семьи;

- место работы или учёбы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчётов, направляемые в органы статистики и т.п.

1.6. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) является субъект, в полном объёме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал работником либо учащимся) или изъявил желание вступить в указанные отношения с директором МБОУДО «ЦДТ» г. Чебоксары. Представлять интересы работника могут специально уполномоченные им лица (например, адвокат, попечитель, наследник и др.).

Интересы несовершеннолетнего учащегося образовательной организации представляют его родители либо законные представители. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

1.7. Держателем персональных данных является директор Образовательной организации, т.е. физическое (юридическое) лицо, вступающее в трудовые отношения с работником либо в договорные отношения с участниками образовательного процесса и которому работник либо родители (законные представители) учащегося образовательной организации добровольно передают во владение свои персональные данные. Директор образовательной организации выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах установленных законодательством. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются физическим лицом, являющимся работодателем. Указанные права и обязанности он может делегировать нижестоящим руководителям - своим заместителям, руководителям структурных подразделений, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

1.8. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

2. Доступ к персональным данным

Персональные данные добровольно передаются работником, родителем (законным представителем) учащегося образовательной организации непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри организации исключительно для обработки и использования в работе.

2.1. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных во все организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- Пенсионный Фонд;
- подразделения муниципальных органов управления;
- надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

2.2. Внутренний доступ.

Внутри организации к разряду потребителей персональных данных относятся сотрудники функциональных структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- администрация;
- специалист по кадрам.

2.3. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение операций по их обработке по требованию субъекта персональных данных при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных.

3.2. Способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных работников, учащихся образовательной организации определяются директором ЦДТ на базе современных информационных технологий.

3.3. Работодатель при обработке персональных данных работника **обязан** соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов, обеспечения личной безопасности работников, учащихся;
- все персональные данные можно получать у самого работника, у родителей (законных представителей) учащихся образовательной организации. Если персональные данные работника, учащегося можно получить только у третьей стороны, то работник, либо родитель (законный представитель) учащегося должен быть уведомлён об этом заранее, и от него должно быть получено согласие, при этом работодатель должен сообщить работнику либо родителю (законному представителю) учащегося о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

3.4. Работодатель **не имеет права:**

- получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

Защита персональных данных работника от неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счёт средств образовательной организации.

3.5. Работникам образовательной организации при обработке персональных данных учащихся **запрещается:**

- при любом по продолжительности выходе из помещения оставлять какие-либо документы, относящиеся к работе с персональными данными, на рабочем столе или оставлять шкафы не запертыми;
- оставлять на рабочем столе в нерабочее время документы, картотеки, служебные записи и другие материалы, содержащие персональные данные участников образовательного процесса.

3.6. Работник **обязан:**

- передавать руководителю образовательной организации или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4. Передача персональных данных

4.1. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объёмах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.2. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

4.3. Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

4.4. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.5. Ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения руководителя образовательной организации и только в письменной форме и том объёме, который позволяет не разглашать излишний объём персональных сведений.

5. Меры по защите персональных данных

Для защиты персональных данных работников и учащихся МБОУДО «ЦДТ» г. Чебоксары необходимо соблюдать следующие меры:

- 5.1. Ограничение и регламентация состава работников образовательной организации, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний.
- 5.2. Строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- 5.3. Рациональное размещение рабочих мест сотрудников, которое исключает бесконтрольное использование защищаемой информации.
- 5.4. Знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны.
- 5.5. Наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных.
- 5.6. Наличие разрешения руководителя образовательной организации на доступ к конфиденциальным сведениям.
- 5.7. Определение и регламентация состава работников, имеющих права доступа (входа) в помещение, в котором хранится информация с персональными данными.
- 5.8. Организация порядка уничтожения информации с персональными данными.
- 5.9. Своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы к доступу работников образовательной организации к информации с персональными данными.
- 5.10. Регулярная воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками организации по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.
- 5.11. Запрет выдачи личных дел сотрудников на рабочие места работникам. Личные дела могут выдаваться только руководителю образовательной организации либо с его письменного разрешения.

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

- 6.1. Руководитель образовательной организации, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несёт персональную ответственность за данное разрешение.
- 6.2. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несёт единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.3. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечёт дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или