

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования муниципального образования город Краснодар
«Центр развития творчества детей и юношества»
(МБОУ ДО ЦРТДЮ)**

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
МБОУ ДО ЦРТДЮ
Протокол № 1
от «30» августа 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ ДО ЦРТДЮ**

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального Закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности данных при их обработке в информационных системах 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, Уставом МБОУ ДО ЦРТДЮ, иными нормативными документами и локальными актами Центра.

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Персональные данные обучающегося – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации учреждения (далее - администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающегося обучающегося.

1.3. К В персональным данным обучающегося относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве, о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося (Ф.И.О., место, год, и дата рождения, пол, данные о гражданстве, адрес проживания, сведения о составе семьи, СНИЛС, места работы или учёбы членов семьи, данные о прибытии, выбытии, контактный телефон);
- копии документов, хранящихся в личном деле;
- информация о состоянии здоровья;

- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.4. Данные документы являются конфиденциальными и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях. Учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующих гриф ограничения на них не ставится.

1.5. Все персональные данные об обучающемся администрация учреждения может получить в письменной форме от одного из родителя (законного представителя).

В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2. Обработка персональных данных

2.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работников в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля объема и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.2.3. Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить 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.

2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

2.2.5. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- директор;
- работник бухгалтерии;
- работник отдела кадров;
- юрист;
- инженер по ОТ и ТБ;
- руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным сотрудников своего подразделения: зам. директора по УВР, НМР, методисты)
- работник, чьи данные используются;

2.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

2.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

2.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случае, прямо предусмотренных законодательством.

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

- не совершать передачу персональных данных 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 совершать передачу персональных данных 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 подтверждение 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;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций;

- передать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их полномочий.

2.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

2.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

2.8. К персональным данным имеют доступ также следующие государственные органы в порядке, установленном законодательством:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агенты (в целях добровольного медицинского страхования);
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

2.9. Надзорно-контрольные органы имеют доступ информации только в сфере своей компетенции.

2.9.1. Организация, в которые за счет сотрудника осуществляются 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.

2.9.2. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организацией только письменного запроса на бланке организации, с приложением 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).

2.10. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников Работодатель обеспечивает:

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- организацию порядка уничтожения информации;
- пропускной режим;

2.10.1. Не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

2.10.2. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщает руководитель службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий.

3. Права и обязанности работника

3.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получения копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определить своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на содержание и защиту своей личной и семейной тайны.

3.2. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ.
- своевременно сообщить работодателю об изменении своих персональных данных.

Работники ставят работодателя в изменение фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда пр.

4. Ответственность за разглашение конфиденциальности информации, связанной с персональными данными

4.1. Работники, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

4.2. Руководитель, разрушающий доступ к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

4.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинную,

административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.4. К материальной ответственности за виновное нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и защиты персональных данных работника, могут привлекать как работодатель, так и работники, непосредственно обрабатывающие персональные данные работников (гл. 38, 39, ТК РФ).

4.5. Дисциплинарная ответственность наступает в соответствии с гл. 30 ТК.

4.6. Лица, виновные в нарушении правил работы с персоналом данными работника, могут привлекаться к административной ответственности по следующим основаниям:

- неправомерный отказ в предоставлении гражданину собранных в установленном порядке документов, материалов, непосредственно затрагивающих его права и свободы, либо несвоевременное предоставление таких документов и материалов, непредоставление такой информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление гражданину неполной или заведомо недостоверной информации (ст.5.39 КоАП);

- нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) (ст. 13.22 КоАП);

- нарушение правил защиты информации (ст. 13.12 КоАП);

- разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом, лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей (ст. 13.14 КоАП).

К административной ответственности за нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространение информации о гражданах и за нарушение правил защиты информации могут привлекаться как сами работодатели - юридические лица и их должностные лица, так и конкретные работники, исполняющие соответствующие трудовые функции. Административная ответственность за разглашение информации с

ограниченным доступом предусмотрена в отношении должностных лиц как работодателя, так и третьих лиц, и тех работников, которые получили доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, а за отказ в предоставлении гражданину информации – только в отношении должностных лиц.

4.7. Порядок защиты нематериальных благ, к числу которых относятся честь и доброе имя, деловая репутация, неприкосновенность частной жизни, личная и семейная тайна, определенная Гражданским кодексом и иными законами.

Если в результате нарушения норм, регулирующих обработку персональных данных работника, допущенных третьими лицами, а не работодателем, работнику причинен имущественный ущерб или моральный вред, то они подлежат возмещению в денежной форме на основании ст. 151, 1064 – 1083, 1099 – 1101 ГК. Защита чести, достоинства и деловой репутации гражданина осуществляется судом в соответствии с правилами, установленными ст. 152 ГК.

4.8. Уголовная ответственность за нарушение правил работы с персоналом данными работника может наступить в следующих случаях:

- незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичной в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности и причинили вред правам и законным интересам граждан (ст. 137 УК);

- неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в уставном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан (ст. 140 УК).