


БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ОМСКА «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ОКТЯБРЬСКОГО
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА»



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК


 Т.В. Кошукова

20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ ДО г. Омска

«ДДТ ОАО»

 Ю.В. Плоцкая

20 18 г.

Положение

об обработке и защите персональных данных работников бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Омска «Дом детского творчества Октябрьского административного округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливается порядок обработки персональных данных Работников бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Омска «Дом детского творчества Октябрьского административного округа» (далее - Учреждение) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых Работником Работодателю.

Работниками являются физические лица (субъекты персональных данных), заключившие с работодателем трудовые договоры.

Обработка персональных данных Работников в Учреждении заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и защите от несанкционированного доступа персональных данных.

1.2. Персональные данные Работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.3. Обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или другое использование персональных данных Работника.

Обработка персональных данных Работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.4. Состав персональных данных Работника, обработка которых осуществляется в Учреждении:

- анкетные и биографические данные;
- образование;

- сведения о трудовом и общем стаже, предыдущие места работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- заболевания, затрудняющие выполнение Работником трудовых функций;
- специальность,
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- 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;
- приказы, изданные в Учреждении, и относящиеся к субъекту персональных данных;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- иные сведения, с которыми Работник считает нужным ознакомить Работодателя.

1.5. Объем, содержание и обработка персональных данных регламентируется 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.

1.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации данные о частной жизни Работника разрешается получать и обрабатывать с его письменного согласия).

2. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных

2.1. Все персональные данные Работника Работодатель получает у него самого.

2.2. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работодатель имеет на это право, только если эти данные необходимы в целях предотвращения угрозы жизни и здоровья Работника, других лиц, предотвращения террористических актов или других

противоправных действий а также для обеспечения сохранности охраняемых материальных средств.

2.3. Персональные данные Работников обрабатываются и хранятся у специалиста по работе с кадрами, зав. канцелярией, главного бухгалтера в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование:

- в электронном виде на персональных ЭВМ без права хранения на внешних носителях информации (дискеты, компакт-диски);
- на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах (трудовые книжки, личные дела, личные карточки Работников по форме Т2).

2.4. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

2.4.1. Разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций:

- директору – в полном объеме;
- инспектору по кадрам – в полном объеме;
- главному бухгалтеру – по направлению деятельности;
- заместителям директора – по направлению деятельности;
- заведующим структурными подразделениями – по направлению деятельности.

2.4.2. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предотвращения угрозы жизни и здоровья Работника, других лиц или сохранности охраняемого имущества.

2.4.3. Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

2.4.4. Внешний доступ к персональным данным осуществляется государственными и негосударственными функциональными структурами:

- налоговыми инспекциями;
- правоохранительными органами;
- органами статистики;
- страховыми агентствами;
- военкоматами;
- органами социального страхования;
- пенсионными фондами;
- подразделениями муниципальных органов управления.

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

2.4.6. В другие организации персональные данные представляются Работодателем в установленном порядке только по письменному запросу организации с письменного согласия самого Работника.

3. Права Работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

3.1.2. Свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи (по письменному заявлению), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Доступ к медицинской документации, отражающей состояние здоровья Работников, с помощью медицинского работника по их выбору.

3.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.5. Требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника.

3.1.6. Определение своих представителей для защиты персональных данных.

3.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

3.2.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

3.3. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности и пр.

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

4.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Директором Учреждения. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.
