

Отдел образования Администрации Шатровского района

Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования
«Шатровский Дом детства и юношества»
(МКУ ДО «Шатровский ДДЮ»)

Принято
Советом Учреждения
Протокол № 1
от 29.08 2016 г.

Утверждено
Директор ДДЮ

Л.Н. Чуварина



от 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных

с. Шатрово

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок обращения с персональными данными работников, учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, участников мероприятий, проектов и программ МКУ ДО «Шатровский ДДЮ» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение определяет порядок обращения с персональными данными и имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Учреждения, его работников, учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, участников мероприятий, проектов и программ, в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования). Хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому лицу (субъекту персональных данных) (п.1 ст.3 Федерального закона от 27 июля 2006 г.№152-ФЗ);

- обработка персональных данных субъекта – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п.3 ст.3 Федерального закона от 27 июля 2006 г.№152-ФЗ);

- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных субъектов неопределенному кругу лиц (п.5 ст.3 Федерального закона от 27 июля 2006 г.№152-ФЗ);

- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных субъектов определенному лицу или определенному кругу лиц (п.6 ст.3 Федерального закона от 27 июля 2006 г.№152-ФЗ);

- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных субъектов (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п.7 ст.3 Федерального закона от 27 июля 2006 г.№152-ФЗ);

- уточнение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (п.8 ст.3 Федерального закона от 27 июля 2006 г.№152-ФЗ);

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту (п.9 ст.3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ);

- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

1.4. Приказом руководителя Учреждения назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, которое обязано:

1.4.1. Осуществлять контроль за соблюдением в Учреждении законодательства о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

1.4.2. Доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

1.4.3. Организовывать приём и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и осуществлять контроль за приёмом и обработкой таких обращений и запросов.

2. Состав персональных данных

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- личную медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании и (или) квалификации или специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика (при его наличии у работника);
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

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

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, пол);
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или данные свидетельства о рождении (номер, кем и когда выдано);
- сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования и индивидуальном номере налогоплательщика (при его наличии);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах;
- личная подпись.

2.2.2. В Учреждении могут создаваться и храниться следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении, в том числе об аттестации и повышении квалификации работников;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность (при наличии);

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые и медицинские книжки;
- должностные инструкции работников;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения по вопросам кадровой работы.

2.2.3. У директора Учреждения хранится документация:

- положения, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения по основной деятельности;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по основной деятельности (при наличии).

2.2.4. В централизованной бухгалтерии РОО создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам (прием на работу, перевод, увольнение, тарификация и начисление заработной платы);
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений по договорам гражданского-правового характера и срочным трудовым договорам;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции государственные и негосударственные пенсионные фонды, фонды обязательного медицинского страхования, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3. Для зачисления на обучение в Учреждение совершеннолетние граждане и граждане или родители (законные представители) несовершеннолетних граждан подают заявление на приём, дополненное следующей информацией, представляемой в документальной форме:

- Совершеннолетнее лицо при подаче заявления на обучение предъявляет:
 - согласие на обработку персональных данных установленной формы;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья (в случае его приема в хореографические, туристско-краеведческие, физкультурно-спортивные объединения);
- Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица, поступающего на обучение, при подаче заявления предъявляет:
 - согласие на обработку персональных данных установленной формы;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (в случае его приема в хореографические, туристско-краеведческие, физкультурно-спортивные объединения);

2.3.1. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об учащихся в единичном или сводном виде:

- комплект документов учащихся: заявление, согласие на обработку персональных данных, медицинское заключение о состоянии здоровья в случае его приема в хореографические, туристско-краеведческие, физкультурно-спортивные объединения);
- комплексы документов, сопровождающие процесс приёма на обучение, переводе или отчисления (в т.ч. и отчисление в связи с окончанием обучения);
- фото- и видеоматериалы;

- копии приказов и других документов, подтверждающих личные достижения (участие в конкурсных мероприятиях, присуждение наград и поощрений);
- журналы учета работы объединений;
- подлинники и копии отчетных, аналитических, информационных и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4. Для участия в мероприятиях, проектах или программах Учреждения совершеннолетние граждане или родители (законные представители) несовершеннолетних граждан подают заявку (анкету-заявку) на участие в соответствии с формой, определённой положением о мероприятии, проекте или программе. В случаях, определенных положением о мероприятии, проекте или программе, дополнительно представляется (может представляться) следующая информация в документальной форме:

- паспорт (для совершеннолетних граждан);
- паспорт или свидетельство о рождении ребёнка (на несовершеннолетнее лицо);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика (при его наличии);
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний к занятиям физической культурой.
- авторские интеллектуальные, научные, творческие работы (эссе, сочинения, рисунки, плакаты, фотографии, аудио- и видеофайлы, разработки проектов, описание изобретений и прочие материалы);
- фото- и видеоматериалы;
- копии документов (комплект копий документов), подтверждающих успешное участие в конкурсных мероприятиях различной направленности (дипломы, грамоты, благодарности, благодарственные письма, свидетельства, сертификаты, похвальные листы, табеля оценок и прочие материалы).

2.4.1. При оформлении гражданина, участвующего в мероприятиях, проектах или программах Учреждения, педагогом дополнительного образования, методистом заполняется список участников мероприятия, проекта или программы, в котором отражаются (могут отражаться) следующие данные гражданина:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, пол);
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или данные свидетельства о рождении (номер, кем и когда выдано);
- данные о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования и индивидуального номера налогоплательщика (при его наличии);
- сведения о месте обучения (или работы) гражданина;
- сведения о месте жительства, контактных телефонах, адрес электронной почты и ссылке на аккаунты гражданина в социальных сетях;
- сведения о представляемых гражданином работах, либо о степени его участия в мероприятии, проекте или программе;
- данные о личных достижениях гражданина (опыт и результаты участия в конкурсах, фестивалях, олимпиадах, соревнованиях и прочих конкурсных мероприятиях, сведения о присуждении премий, именных стипендий и других поощрениях);
- личная подпись.

2.4.2. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об участниках мероприятий, проектов и программ, в единичном или сводном виде:

- списки участников мероприятий, проектов и программ;

- комплексы документов, сопровождающие процесс подготовки, проведения и подведения итогов мероприятий, проектов и программ (списки участников, протоколы заседаний жюри, оценочные ведомости, списки для инструктажей по технике безопасности);
- фото- и видеоматериалы;
- комплекс материалов по анкетированию или тестированию участников мероприятий, проектов и программ (при необходимости);
- копии приказов и других документов, подтверждающих личные достижения (участие в конкурсных мероприятиях, присуждение наград и поощрений);
- подлинники и копии отчетных, аналитических, информационных и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3. Обработка персональных данных

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работников, совершеннолетних учащихся и участников мероприятий, проектов и программ, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и участников мероприятий, проектов и программ является непосредственно человек – субъект персональных данных (далее СПД). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то СПД должны быть заранее в письменной форме уведомлены об этом и от них должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить СПД о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные СПД об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, интимной жизни.

3.3. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные СПД только с их письменного согласия.

3.4. Письменное согласие СПД на обработку персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 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.

3.6 Согласие СПД не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;
- обработка персональных данных 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 СПД и получение его согласия невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.7. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получения образования, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8. Сотрудники, занимающиеся обработкой персональных данных и доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных (трудовых обязанностей) подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные. Учёт сотрудников, допущенных к работе с персональными данными, ведется в журнале, в котором отражаются сведения о допуске к персональным данным (информационная система персональных данных, дата допуска) и сведения о прекращении допуска к персональным данным (дата и номер приказа об увольнении, подпись лица).

3.9. В Учреждении определяется перечень информационных систем персональных данных, за безопасность функционирования которых отвечают администраторы безопасности информационных систем персональных данных, назначаемые из числа сотрудников Учреждения.

В целях контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Учреждении определяются соответствующие правила контроля, план-график проведения внутренних проверок, сведения о которых заносятся в журнал по учёту мероприятий по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных. Данную работу проводит Комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.10. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.11. Совершеннолетние учащиеся и участники мероприятий, проектов и программ, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся и участников мероприятий, проектов и программ могут ознакомиться с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их права и обязанности в этой области на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: shatddt@mail.ru

4. Передача и уничтожение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных СПД Учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные СПД третьей стороне без письменного согласия СПД, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные СПД в коммерческих целях без их письменного согласия. Обработка персональных данных СПД в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с предварительного согласия СПД.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные, 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, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим положением.

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

4.1.6. Передавать персональные данные о несовершеннолетнем только тем родителям (законным представителям), от которых получено согласие на обработку и передачу персональных данных.

4.2. Настоящее положение определяет следующие места и сроки хранения:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров, бухгалтерии и структурном подразделении, в котором трудится работник на период выполнения трудовых отношений, а после их завершения в течение 50 лет в архиве Учреждения.

4.2.2. Персональные данные учащихся хранятся у руководителей объединений, сформированными в «Личные дела», а также обрабатываются и хранятся в сводном виде у делопроизводителя на период реализации дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, а после её завершения в течение 50 лет в архиве Учреждения.

4.2.3 Персональные данные совершеннолетних участников мероприятий, проектов и программ и родителей (законных представителей) несовершеннолетних участников мероприятий, проектов и программ хранятся в сводном виде в структурных подразделениях Учреждения в течение двух лет.

4.3. По окончании использования персональных данных в структурных подразделениях документы, содержащие эти данные, направляются на уничтожение (за исключением документов, которые необходимо направить в архив Учреждения).

Для обеспечения работ по уничтожению персональных данных формируется Комиссия по уничтожению персональных данных, состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения.

Комиссия по уничтожению персональных данных по мере надобности, но не менее одного раза за полугодие, проводит отбор носителей персональных данных, содержащихся на бумажных и электронных носителях, и определяет информацию, которая подлежит уничтожению. По результатам проведённой работы Комиссия по уничтожению персональных данных представляет для утверждения руководителю Учреждения акт об уничтожении персональных данных. После утверждения акта перечисленные носители сверяются и уничтожаются методом разрезания, сжигания (для бумажных носителей) или удаления информации либо механического уничтожения съёмных носителей (для электронных носителей). Уничтоженные носители списываются с журналов учета.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора;
- методисты и педагогические работники по направлениям деятельности
- руководитель первичной профсоюзной организации

5.2. СПД имеют право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным, ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его по уничтожению персональные данные.

5.2.2. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав СПД или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст.5.27 и ст. 5.39 Кодекса РФ об административных правонарушениях, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.