ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

«Центр эстетического воспитания детей» (ГБОУ ДО ЦЭВД)

Покровский бульвар д.10 стр.1, Москва, 109028, тел./факс: +7 495- 917-81-28, e-mail: cevdcao@edu.mos.ru http://cevdcao.mskobr.ru/, ОГРН 1037739497399, ИНН 7709366858/КПП 770901001

ВВЕДЕНО в действие приказом от « 2017 г. Москва и 2017 г. Директор ГБОУДО ЦЭВД А.В./Кондратьева 2017 г. ЦЭВД	СОГЛАСОВАНО на Управляющем совете от «	СОГЛАСОВАНО с професозным комитетом 2017г. Прогожол № Председатель професома О.А. Негесоват О.А. Негесоват 2017 г.	УТВЕРЖДЕНО на Общем собрании от «
		400 M O O O O O O O O O O O O O O O O O O	

Положение

о защите персональных данных работников ГБОУДО «Центр эстетического воспитания детей»

І. Обшие положения

- 1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников центра от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
- 1.2. Данное положение о защите персональных данных работников учреждения разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 1.3. Настоящим Положением определяются: порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника; права и обязанности работников и руководителя центра, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается директором учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

II. Состав персональных данных работников

- 2.1. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:
 - анкетные и биографические данные;
 - сведения об образовании;
 - сведения о трудовом и общем стаже;
 - сведения о составе семьи;
 - паспортные данные;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о заработной плате сотрудника;
 - сведения о социальных льготах;
 - специальность;
 - занимаемая должность;
 - адрес места жительства;
 - домашний телефон;
 - место работы или учебы членов семьи и родственников;
 - 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;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
 - копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- 2.2. Документы, указанные в п. 2.1. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

- 2.3. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:
 - копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
 - -получения оригиналов необходимых документов.

III. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

- 3.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными Федеральными законами.
- 3.2. Обработка персональных данных работников может ^ осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
 - 3.3. Персональные данные следует получать у самого работника.
- 3.4. При получении персональных данных работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.
- 3.5. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:
 - персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно- важных интересов, либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

IV. Хранение и передача персональных данных работников

- 4.1. Персональные данные работников учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помешении.
- 4.2. Для организации хранения персональных данных в образовательном учреждении специалисты по информационной работе и другие специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной соответствии с федеральными законами.
- 4.10. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
 - 4.11. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников

образовательного учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

V. Способы защиты персональных данных работников

- 5.1. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

-регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

-избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

-своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;

-обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;

-проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

- 5.3. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.
- 5.4. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников образовательное учреждение:
 - обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
 - организует пропускной режим;
- обеспечивает охрану территории, здания, помещений. классификации информационных систем.
- 4.3. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
- 4.4. Внутренний доступ к персональным данным работников в центре осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения.

Иные права и обязанности работников образовательного учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

- 4.5. Право внутреннего доступа к персональным данным работников учреждения имеют:
 - директор центра;
 - работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным сотрудников.
- 4.6. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа директора учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.
- 4.7. Юридическим физическим лицам, оказывающим услуги образовательному учреждению на основании заключенных гражданско- правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников образовательного учреждения в связи с выполнением ими обязательств vказанным договорам, соответствующие ланные МОГУТ предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в т.ч. предусматривающих защиту персональных данных работников.

- 4.8. Работники учреждения, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.
- 4.9. Получателями персональных данных работника вне образовательного учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.
- 4.10. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 4.11. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников образовательного учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

V. Способы защиты персональных данных работников

5.1. Защита персональных данных работников от неправомерного из

использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

- 5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:
- -регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- -избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- -своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
 - -обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- -проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.
- 5.3. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.
- 5.4. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников образовательное учреждение:
 - обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
 - организует пропускной режим;
 - обеспечивает охрану территории, здания, помещений.
- 5.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.
- 5.6. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.
- 5.7. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения в течение не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

VI. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

- 6.1. Работники имеют право:
- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т. ч. на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - требование об исключении или исправлении неверных или неполных

персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.

VII. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

- 7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:
- при приеме на работу в образовательное учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 5.5. в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т. п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.
- 5.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.
- 5.7. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.
- 5.8. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения в течение не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

VI. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

- 6.1. Работники имеют право:
- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т. ч. на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.

VII. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

- 7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:
- при приеме на работу в образовательное учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством

Российской Федерации;

- в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т. п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

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

- 8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. также привлекаются гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 8.2. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных ЛИЦ административного штрафа Кодексом РΦ об размере, определяемом административных правонарушениях.