Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования

ЗАТО Северск

«Детская школа искусств»

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  Решением Общего собрания трудового коллектива  протокол № 01 от 23.01.2024 | Утверждаю  Директор МАУДО ДШИ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю. Стракович  Штамп ЭП 2025 приказ № 09 от 23.01.2024 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников**

**I. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.2.Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

1.3.Настоящее Положение разработано на основании:

* Конституции Российской Федерации.
* Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».
* Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
* приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных»;
* Трудового кодекса Российской Федерации.
* Гражданского кодекса Российской Федерации.
* Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.4.Персональные данные работника Муниципального автономного учреждения дополнительного образования ЗАТО Северск «Детская школа искусств» (далее – Работник) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника.

К персональным данным Работника относятся:

1.5.К персональным данным относятся:

* фамилия, имя, отчество;
* год рождения;
* месяц рождения;
* дата рождения;
* место рождения;
* адрес;
* семейное положение;
* социальное положение;
* имущественное положение;
* сведения об образовании;
* сведения о профессии;
* сведения о доходах;
* сведения о состоянии здоровья;
* фотографии;
* пол;
* гражданство;
* серия и номер паспорта;
* дата выдачи паспорта;
* сведения об учреждении, выдавшем паспорт;
* номер телефона;
* адрес электронной почты;
* сведения о постановке на учет в налоговом органе;
* серия и номер полиса медицинского страхования;
* номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* сведения о воинском учете;
* сведения о социальных льготах;
* должность;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения о повышении квалификации, переподготовке и аттестации;
* сведения о судимости;
* сведения о выписанных лекарственных средствах;
* место работы или учебы членов семьи;
* содержание служебного контракта;
* содержание приказов по личному составу;
* основания к приказам по личному составу;
* сведения о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий.

1.6.Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, она должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

1.7.Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.8.Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.9.При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

**II. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника**

2.1.Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

2.2.Право доступа к персональным данным Работника имеют;

* директор;
* заместитель директора по учебно – воспитательной работе;
* заместитель директора по МР и ПД;
* специалист по кадрам;
* главный бухгалтер;
* бухгалтер;
* библиотекарь.

2.3.Директор, заместитель директора по учебно – воспитательной работе, заместитель директора по МР и ПД могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4.Специалист по кадрам оформляет прием на работу работников, заполняет трудовые договоры, вносит записи в трудовые книжки, выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу Работника или его представителя на основании нотариально заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т. д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

2.5.Главный бухгалтер и бухгалтер имеют право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение ими своих трудовых обязанностей по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных зако­нодательством) зависит от знания персональных данных Работника.

2.6.Библиотекарь имеет право доступа к персональным данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность пользователя библиотечным фондом Учреждения.

2.7.При передаче персональных данных лица, имеющие право на использование персональных данных, обязаны предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.8.Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.9.Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в Журнале учёта передачи персональных данных работников Учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.10.Директор Учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объёме, установленным законодательством Российской Федерации.

2.11.Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

**III. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите**

3.1.Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

* не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
* использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
* обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись;
* соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;
* исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
* ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;
* не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключе­нием тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
* обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;
* предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2.Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

3.2.1.Получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности.

3.2.2.Предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

3.3.При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

**IV. Права и обязанности Работника**

4.1.В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

* определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
* требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
* требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
* обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника;
* возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2.Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

**V. Хранение персональных данных Работника**

5.1.Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом.

5.2.Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве Учреждения в алфавитном порядке в течение 10 лет, приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

**VI. Ответственность администрации и ее сотрудников**

6.1.Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности

в порядке, установленном федеральными законами.