

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского технического творчества»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

Принято на Общем
собрании коллектива
МБУ ДО «ЦДТТ» ЕМР РТ
Протокол № 1
от 1 сентября 2020 года

Согласовано:

Председатель профсоюзной
организации МБУ ДО «ЦДТТ»
ЕМР РТ

_____ Л.В.Габдурахманова

Утверждено и введено в действие
приказом директора № 45

от 2 сентября 2020 года

Директор МБУ ДО «ЦДТТ» ЕМР РТ
_____ В.В.Пыченков



**ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр детского технического творчества»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МБУ ДО «Центр детского технического творчества» ЕМР РТ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБУ ДО «Центр детского технического творчества» ЕМР РТ (далее - Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в Учреждении соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации Учреждения.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые предоставляют соискатели.

2.3. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные работников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) сведения, которые содержат документы:

- удостоверяющие личность работника;
- об образовании и (или) квалификации;
- воинского учета;
- об обязательном пенсионном страховании;
- о присвоении ИНН;
- о заключении брака, рождении детей, смерти;
- о состоянии здоровья;
- об отсутствии судимости;

в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;

г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки;

д) фотография; адрес электронной почты; телефон, сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан, Почетной грамотой Президента Республики Татарстан, об объявлении благодарности Президента Республики Татарстан, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников Учреждения входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- личный листок по учету кадров;
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- журнал учета работы детского объединения;
- табели учета рабочего времени.

- 2.6. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2.
- 2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

- 3.1. Все персональные данные субъекта следует получать у него лично с его письменного согласия, кроме случаев, определенных в п. 3.4 и 3.6 настоящего Положения и иных случаях, предусмотренных законами.
- 3.2. Форма заявления-согласия субъекта, являющегося работником Учреждения, на обработку персональных данных представлена в приложении №1 к настоящему Положению.
- 3.3. Согласие субъекта на обработку персональных данных действует в течение неопределенного срока. Отзыв согласия на обработку персональных данных представлен в приложении № 2 к настоящему Положению.
- 3.4. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 3 к настоящему Положению). Третье лицо, предоставляющее персональные данные субъекта, должно обладать согласием субъекта на передачу персональных данных. Учреждение обязано получить подтверждение от третьего лица, передающего персональные данные субъекта персональных данных о том, что персональные данные передаются с согласия субъекта. Учреждение обязано при взаимодействии с третьими лицами заключить с ними соглашение о конфиденциальности информации, касающейся персональных данных субъектов.
- 3.5. Учреждение обязан сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.
- 3.6. Обработка персональных данных субъектов без их согласия осуществляется в следующих случаях:
- 3.6.1. Персональные данные являются общедоступными.
- 3.6.2. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.
- 3.6.3. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора.
- 3.6.4. Обработка персональных данных осуществляется в целях заключения и исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.6.5. Обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.6.6. В иных случаях, предусмотренных законом.

3.7. Сбор персональных данных работников осуществляет делопроизводитель у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, делопроизводитель уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.8. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет делопроизводитель из документов личного дела, которые представил работник.

3.9. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.10. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.11. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.12. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;
- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.13. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.14. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.15. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.16. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.15 Положения, хранятся в бумажном виде в отделе кадров Учреждения и в электронном виде в информационных системах Учреждения.

3.17. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.18. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренных номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.19. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника Учреждение обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.20. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Учреждения, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в Интернете.

3.20.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- директор - в полном объеме;
- делопроизводитель - в полном объеме.

3.20.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор - в полном объеме;
- делопроизводитель - в полном объеме;
- бухгалтер - в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

3.20.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- директор - в полном объеме;
- делопроизводитель - в полном объеме;

- бухгалтер - в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.20.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом директора Учреждения.

3.20.5. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:

- директор - в полном объеме;
- заместитель директора по хозяйственной работе - в полном объеме;
- лица, ответственные за ведение журнала,- в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности Учреждения: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя; данные документа, удостоверяющего личность.

3.21. Организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система и обрабатываются персональные данные, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, а именно:

- запрещение нахождения сотрудников в таких помещениях, в целях, не связанных со служебной деятельностью;
- нахождение лиц, не участвующих в обработке персональных данных, в таких помещениях возможно только в присутствии лиц, осуществляющих обработку персональных данных;
- после исполнения своих обязанностей в таких помещениях сотруднику необходимо убрать все документы ограниченного пользования в специально отведенное для этого место, выключить всю аппаратуру, если это не препятствует технологическому процессу обработки информации, запереть помещение и произвести его опечатывание.

При начале работы, а также после продолжительного отсутствия на рабочем месте следует проверить отсутствие несанкционированного доступа в такое помещение, а при его обнаружении немедленно сообщить об этом факте заместителю директора по хозяйственной работе.

Перечень помещений, в которых обрабатываются персональные данные субъектов, приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

4. Передача персональных данных

4.1. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных,

если получить такое согласие невозможно;

- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

4.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости Учреждения на официальном сайте Учреждения:

4.1.3.1. Информацию о директоре Учреждения, его заместителях, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

4.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

4.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Директор Учреждения и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила (Приложение 5) .

5. Меры обеспечения безопасности персональных данных

5.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Учреждении относятся:

5.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных.

- 5.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.
- 5.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Учреждения по вопросам обработки персональных данных.
- 5.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.
- 5.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.
- 5.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.
- 5.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.
- 5.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.
- 5.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.
- 5.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Учреждения.

6. Ответственность

- 6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также не соблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ «__» _____ Г.,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие на обработку нижеперечисленных моих персональных данных МБУ ДО «ЦДТТ» ЕМР РТ, расположенному по адресу: 423630, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Танаевское шоссе, д. 3 (далее - оператор): фамилия, имя, отчество; паспортные данные (иного документа, удостоверяющего личность и гражданство); адрес места жительства (прописки и фактического); сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки; трудовая книжка; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; военный билет; свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; сведения о семейном, социальном, имущественном положении; информация медицинского характера (сведения о состоянии здоровья, о временной нетрудоспособности); данные страхового полиса обязательного медицинского страхования; сведения о заработной плате; номера банковских расчетных счетов; судимости и/или наличие обязательств по исполнительным листам; сведения о социальных льготах; место работы или учебы членов семьи; содержание, реквизиты трудового договора; подлинники и копии приказов по личному составу, основания к приказам по личному составу; документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке, аттестация, служебное расследование; данные о предыдущих местах работы; фотография; адрес электронной почты; телефон (домашний, сотовый); сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан, Почетной грамотой Президента Республики Татарстан, об объявлении благодарности Президента Республики Татарстан, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

Цель обработки персональных данных: осуществление деятельности МБУ ДО «ЦДТТ» ЕМР РТ по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции МБУ ДО «ЦДТТ» ЕМР РТ.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных, с использованием и без использования средств автоматизации, смешанным способом.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими

порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока до увольнения и в течение 50 лет после увольнения работника.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 2

Отзыв согласия на обработку персональных данных

наименование (Ф.И.О.) оператора

адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

номер основного документа, удостоверяющего его личность

дата выдачи указанного документа

наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

« ____ »

20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление-согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ «___» _____
в соответствии со ст. 86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____
(согласен/не согласен)
на получение моих персональных данных,
а именно: _____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.) для обработки в целях _____

(указать цели обработки) у следующих лиц

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 4

**Перечень помещений, в которых обрабатываются персональные данные
в МБУ ДО «ЦДТТ» ЕМР РТ**

№ п/п	Название помещения	Расположение помещения
1.	Заместитель директора по УВР	Административное здание, кабинет № А 9
2.	Заведующий отделом	Административное здание, кабинет № А 3
3.	Секретарь	Административное здание, кабинет № А 9
4.	Профком	Административное здание, кабинет № А 9
5.	Завхоз	Административное здание, кабинет № А 9

Директору МБУ ДО «ЦДТТ» ЕМР РТ

от _____,

паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников

Я, _____,
(Ф.И.О.)

как _____
(должность)

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского технического творчества» Елабужского муниципального района Республики Татарстан **обязуюсь:**

- Не сообщать персональные данные работников третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством.
- Не использовать персональные данные работников в коммерческих целях без их письменного согласия.
- Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в тех целях, для которых они получены.
- Соблюдать порядок обработки и передачи персональных данных работников.
- Обеспечивать сохранность документов, содержащих персональные данные работников, удостоверений, ключей от хранилищ и сейфов (металлических шкафов).
- Об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, ключей от хранилищ и сейфов и о других фактах, которые могут привести к утечке персональных данных, немедленно сообщать директору МБУ ДО «ЦДТТ» ЕМР РТ

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных, установленные

нормативными и локальными актами муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования МБУ ДО «ЦДТТ» ЕМР РТ.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с Российским законодательством.

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

Экземпляр обязательства получил(а):

(Ф.И.О.)

(подпись)

Экземпляр
обязательства получил(а):

Делопроизводитель

(Ф.И.О.)

(подпись)