

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
от «11» декабря 2023 года
Протокол № 02

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДООЦ им. Деева
С.В. Абаймов
от «11» декабря 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников и
обучающихся муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Ульяновска
«Детского оздоровительного-образовательного центра
им. Деева»

г. Ульяновск, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников» в целях обеспечения защиты прав и свобод работников, обучающихся муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Детского оздоровительного-образовательного центра им. Деева» (далее — Центр), в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей, работников, обучающихся, порядок использования персональных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения данных.

1.3. К персональным данным относятся:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни, позволяющие идентифицировать работника, обучающегося, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
- служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

1.4. Документами, содержащими персональные данные являются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения;
- д) документы воинского учёта;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) карточка Т-2;
- з) автобиография;
- и) личный листок по учёту кадров;
- к) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- н) иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения и исполнения трудовых отношений и проведения образовательного процесса.

1.5. Администрация Центра обеспечивает защиту персональных данных работников, обучающихся, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных работников, обучающихся Центра осуществляется в целях соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и обеспечения процесса обучения и иных видов деятельности, осуществляемых Центром.

2.2. Обработка персональных данных работников, обучающихся осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, в целях содействия в трудоустройстве, пенсионном обеспечении, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ.

2.3. Персональные данные следует получать лично у работника, обучающегося (родителей, законных представителей). В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом работника, обучающегося заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.4. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и могут быть использованы Центром только для обеспечения трудовых отношений работников и образовательного процесса обучающихся.

2.5. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадрам. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам.

2.6. Трудовые книжки, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запёртом металлическом сейфе.

2.7. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера.

Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

2.8. Доступ к персональным данным имеют следующие должностные

лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) директор Центра;
- б) заместители директора;
- в) главный бухгалтер;
- г) специалист по кадрам;
- д) прочие сотрудники в рамках своих должностных обязанностей.

2.9. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

2.10. Лица, имеющие доступ к персональным данным, вправе передавать персональные данные работников, обучающихся в другие организации в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников и проведения образовательного процесса обучающихся.

2.11. Предоставление сведений о персональных данных работников, обучающихся без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, обучающегося;

б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона Российской Федерации «Об оперативно- розыскной деятельности» от 12.08.1995 № 144-ФЗ;

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

2.12. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

2.13. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРА ПО ХРАНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Администрация Центра в целях обеспечения защиты и надлежащего хранения и использования персональных данных работников, обучающихся обязана:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ;

- осуществлять передачу персональных данных только в соответствии

с настоящим Положением и законодательством РФ;

- предоставлять персональные данные только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей и проведения образовательного процесса, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;

- обеспечить работнику, обучающемуся и воспитаннику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- предоставить по требованию работника, обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Администрация Центра не имеет права:

- получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

- получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением, если воля работника, обучающегося и воспитанника выражена личным заявлением, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставлять персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия работника.

3.3. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, администрация Центра вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни, только с письменного согласия работника.

4. ПРАВА РАБОТНИКА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Работник, обучающийся в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в Центре, имеет право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. В случае отказа исключить или исправить персональные данные, работник, обучающийся имеет право заявлять в письменной форме о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его

собственную точку зрения;

г) требовать от администрации Центра уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие администрации Центра при обработке и защите персональных данных.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. В случае нарушения норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работников, обучающихся администрацией Центра и иными лицами, они несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.



Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на 50971/ср.мисс.г.к
Директор ДООЦ им. Деева
(прошито)
С.В.Абаимов
(подпись, расшифровка подписи)