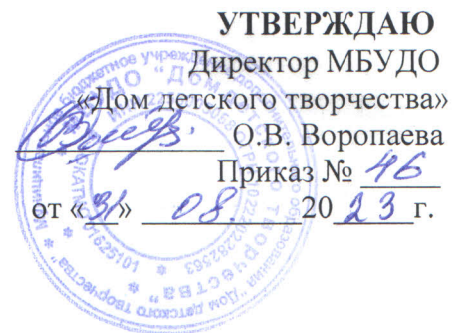


Принято на
педагогическом совете
МБУДО «Дом детского творчества»
Протокол № 2
от «31» 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МБУДО «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с доп.2022г) «О персональных данных»;
- ФЗ от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 3781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Мининформсвязи России № 20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;
- Трудовым кодексом РФ, Конституцией РФ и др. нормативными документами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, родителей учащихся и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых руководителю учреждения.

1.3. Целью Настоящего Положения является обеспечение защиты прав гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Персональные данные сотрудника предоставляются самим сотрудником.

Если получить персональные данные сотрудника можно только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и у него должно получено письменное согласие.

Персональные данные сотрудника включают в себя:

- Анкетные и биографические данные
- Паспортные данные
- Сведения о трудовом и общем стаже
- Данные СНИЛС
- ИНН
- Сведения о воинском учете
- Сведения об образовании
- Свидетельства о рождении детей
- Свидетельства о браке/расторжении брака
- Справка о наличии/отсутствии судимости
- Сведения о заработной плате
- Сведения о занимаемой должности
- Личное дело, трудовая книжка
- Сведения о дополнительных доходах

2.2. Персональные данные обучающихся учреждения предоставляют их родители (законные представители).

2.3. Персональные данные обучающегося включают в себя:

- Данные свидетельства о рождении
- Данные СНИЛС
- Данные страхового медицинского полиса
- Информацию о состоянии здоровья
- Характеристика воспитателя (для прохождения МПК)

2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) включают в себя:

- Паспортные данные
- Сведения о наличии инвалидности
- Информация о подтверждении статуса многодетной семьи, малообеспеченной семьи

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

3. Обработка персональных данных.

3.1. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Она осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами).

3.2. Полученные персональные данные подлежат обработке как неавтоматизированным способом, так и с использованием средств автоматизации.

4. Защита персональных данных.

4.1. Персональные данные работников, обучающихся учреждения хранятся в кабинете директора в шкафу и несгораемом сейфе.

4.2. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности (только в пределах своей компетенции):

- Директор МБУДО «Дом детского творчества»;
- Методист;
- Завхоз;
- Председатель профсоюзной организации;
- секретарь

С остальными работниками должна быть проведена разъяснительная работа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами. Доступ к персональным данным имеют следующие структуры:

- Налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, администрация Локтевского района, Комитет по образованию, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты, надзорно-контрольные органы (только в пределах своей компетенции);

- Организации, в которые сотрудник, родитель может перечислять денежные средства

(негосударственные пенсионные фонды, страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), получают доступ к персональным данным сотрудника только с его разрешения.

4.3. В МБУДО «Дом детского творчества» принята политика «чистого стола» - в отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника, обучающегося. Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование данной информации.

4.4. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на рабочем месте, при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к персональным данным.

4.5. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в список должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, которому они необходимы для исполнения его трудовых обязанностей.

В таком случае, данный работник проходит процедуру оформления доступа к персональным данным. Она включает в себя:

- Ознакомление работника под подпись с настоящим Положением;
- Подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

4.6. Директор вправе определять способы документирования, хранения и защиты персональных данных с помощью современных компьютерных технологий.

4.7. Персональные данные работники могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

4.8. Персональные данные работника, обучающегося могут также быть отправлены по почте, тогда на конверте делается надпись о том, что письмо содержит конфиденциальную информацию и за ее незаконное разглашение предусмотрена ответственность действующим законодательством РФ. Обязательно должна быть опись.

4.9. Персональные данные обучающегося также отдаются родителям ребенка для прохождения МПК района (городской) в конверте, на котором также должно быть обозначение о конфиденциальной информации.

5. Контроль деятельности по работе с персональными данными.

5.1. В соответствии с Приказом ФСТЭК России № 55, ФСБ России № 86, Мининформсвязи России №20 от 13.02.2008г. «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных». Данная классификация проводится на этапе создания информационных систем или в ходе их эксплуатации (для ранее введенных в эксплуатацию) и (или) модернизируемых информационных систем с целью установления методов и способов защиты информации, необходимых для обеспечения безопасности персональных данных.

В ходе проведения классификации комиссия, назначенная директором, составляет соответствующий акт (присвоение информационной системе соответствующего класса) и реестр информационных систем обработки персональных данных.