**«Согласовано»** **«Утверждаю»**

Общим собранием трудового коллектива Директор МАОУ ДО «БДДТ»

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

Представитель трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Ю. Ротарь

МАОУ ДО «БДДТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сбора, обработки, хранения, использования и передачи персональных данных работников и обучающихся

Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования

«Быстринский Дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией и Трудовым Кодексом РФ, ФЗ «Об информации, информатизации и защите

 информации», Законом «Об образовании», Уставом Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Быстринский Дом детского творчества» (далее – БДДТ), иными нормативными и локальными актами БДДТ.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся БДДТ, а также ведения их личных дел.

1.3. Под персональными данными работников и обучающихся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работников и обучающихся БДДТ, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника и обучающихся либо подлежащие включение в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.4. К персональным данным относятся:

* сведения, содержащиеся в удостоверении личности;
* информация, содержащаяся в трудовой книжке;
* информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионногострахования;
* документы воинского учета — при их наличии;
* информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний илиподготовки;
* информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
* иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения и исполнениятрудовых отношений и проведения образовательного процесса.

1.5. Администрация БДДТ обеспечивает защиту персональных данных работника и обучающихся, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2. Порядок получения, обработки, хранения и использования персональных данныхработников и обучающихся

2.1. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников и обучающихся делопроизводитель, специалист по кадрам и другие лица, уполномоченные осуществлять получение, обработку и хранение персональных данных обязаны соблюдать следующие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работников и обучающихся БДДТ 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 БДДТ.

2.1.2. Персональные данные следует получать лично у работника и обучающихся. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника и обучающихся у третьей стороны следует известить об этом работника и заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику и обучающимся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.1.3. Персональные данные работника и обучающихся являются конфиденциальной информацией и могут быть использованы БДДТ только для обеспечения трудовых отношений работников и образовательного процесса обучающихся.

2.1.4. При определении объема и содержания персональных данных работника и обучающихся, работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

2.3. Персональные данные работника и обучающегося хранятся в кадровой службе на бумажных носителях: трудовая книжка (в сейфе), личная карточка, документ об образовании, медицинская справка и на электронных носителях с ограниченным доступом.

2.4. Право доступа к персональным данным работника имеют:

* директор БДДТ;
* специалист по кадрам (при его наличии);
* секретарь- делопроизводитель (при его наличии);
* прочие сотрудники БДДТ в рамках своих должностных обязанностей.

2.5. Специалист по кадрам, директор, секретарь-делопроизводитель вправе передавать персональные данные работников и обучающихся в бухгалтерию и другие подразделения в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников и проведения образовательного процесса обучающихся.

2.6. Директор БДДТ, либо лицо им уполномоченное, может передавать персональные данные работника и обучающегося третьим лицам без письменного согласия работника, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника и обучающихся, а также в случаях, установленных законодательством.

2.7. При передаче персональных данных работника и обучающихся, специалист по кадрам и директор БДДТ предупреждают лиц, получивших данную информацию о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.8. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника и обучающихся, определяются должностными инструкциями.

3. Обязанности администрации БДДТ по хранению и защите персональных данныхработника и обучающегося

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

* за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника и обучающегося от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ;
* ознакомить работника, обучающегося и их представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных;
* осуществлять передачу персональных данных работника и обучающихся только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;
* предоставлять персональные данные работника и обучающегося 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 и обучающемуся 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 и обучающегося и их представителей полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Администрация БДДТ не имеет права:

* получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающихся о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
* получать и обрабатывать персональные данные работника и о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением, если воля работника и воспитанников выражена личным заявлением, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
* предоставлять персональные данные работника и обучающихся в коммерческих целях без письменного согласия работника.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, администрация БДДТ вправе получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающихся об их личной жизни, только с письменного согласия работника и обучающихся, и их законных представителей.

4. Права работника и обучающегося на защиту его персональных данных

4.1. Работник и обучающиеся в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в БДДТ, имеет право:

* получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
* определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
* на доступ к относящимся к нему медицинских данных с помощью медицинского специалиста по их выбору;
* требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.
* при отказе администрации БДДТ исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося, работник или обучающиеся и их представитель вправе заявить в администрацию, в письменном виде, о своем несогласии с соответствующим обоснованием;
* требовать от администрации БДДТ извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
* обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия администрации БДДТ при обработке и защите его персональных данных.

5. Ответственность администрации БДДТ и его сотрудников

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается директором БДДТ по согласованию с трудовым коллективом БДДТ.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе:

* директора БДДТ;
* трудового коллектива БДДТ.