



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное негетиповое образовательное учреждение
Дворец учащейся молодежи Санкт-Петербурга



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБНОУ ДУМ СПб

Л.А.Еселева Л.А.Еселева

Приказ № 203-п от

«12» апреля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников и учащихся
Государственного бюджетного негетипового образовательного учреждения
Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол № 5

от «11» 04 2017 г.

Санкт-Петербург
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о защите персональных данных работников и учащихся Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188 и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Положение определяет порядок обработки персональных данных работников и учащихся Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи (далее – ГБНОУ ДУМ СПб) и гарантии конфиденциальности сведений, представляемых работником и учащимся.

1.3. Персональные данные работника и учащихся являются конфиденциальной информацией.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА И УЧАЩИХСЯ

2.1. Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные учащегося – это информация, необходимая ГБНОУ ДУМ СПб для предоставления образовательной услуги конкретному учащемуся.

К персональным данным работника и учащегося (далее – персональные данные) относятся:

- 2.1.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.1.2. год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности;
- 2.1.3. данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- 2.1.4. данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовки;
- 2.1.5. данные о профессии, специальности;
- 2.1.6. сведения о доходах работника;
- 2.1.7. данные медицинского характера (в случаях, предусмотренных законодательством);
- 2.1.8. данные о членах семьи;
- 2.1.9. данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника и учащегося, а также членов его семьи;

2.1.10. данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;

2.1.11. данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);

2.1.12. иные персональные данные, при определении объема и содержания которых ГБНОУ ДУМ СПб руководствуется Положением и законодательством РФ.

2.2. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

2.2.1. копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);

2.2.2. внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.2.3. получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами ГБНОУ ДУМ СПб.

3.2. ГБНОУ ДУМ СПб не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации ГБНОУ ДУМ СПб вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни только с письменного согласия работника и учащегося (законного представителя).

ГБНОУ ДУМ СПб не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника и учащегося, ГБНОУ ДУМ СПб не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ, а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, обработка персональных данных осуществляется

ГБНОУ ДУМ СПб без письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных указанным Федеральным законом.

3.4. Все персональные данные ГБНОУ ДУМ СПб может и должен получить лично от работника, учащегося (законного представителя).

3.5. Работник, учащийся (законный представитель) обязан представлять ГБНОУ ДУМ СПб достоверные сведения о себе и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

3.6. ГБНОУ ДУМ СПб имеет право проверять достоверность сведений, представленных работником, учащимся (законным представителем), сверяя данные, представленные работником, учащимся (законным представителем), с имеющимися у работника, учащегося (законного представителя) документами.

3.7. В случаях, когда ГБНОУ ДУМ СПб может получить необходимые персональные данные только у третьего лица, ГБНОУ ДУМ СПб должен уведомить об этом работника, учащегося (законного представителя) и получить от него письменное согласие.

3.8. ГБНОУ ДУМ СПб обязан сообщить работнику, учащемуся (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.9. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в несгораемом шкафу.

Персональные данные работника в отделе кадров хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются начальником отдела информационных технологий ГБНОУ ДУМ СПб по согласованию с начальником отдела кадров и сообщаются индивидуально работникам отдела кадров, имеющим доступ к персональным данным работников.

Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях ГБНОУ ДУМ СПб, работники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающем к ним доступ третьих лиц.

3.10. Работник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение «политики чистых столов»).

Работник при уходе в отпуск, во время служебной командировки и иных случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, лицу, на которое приказом директора будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не

назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию начальника отдела кадров.

3.11. Персональные данные учащегося, указанные в договоре на обучение, хранятся в профильных отделах.

Персональные данные учащегося хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные учащегося, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются начальником отдела информационных технологий ГБНОУ ДУМ СПб по согласованию с заместителем директора по УВР и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным учащегося, согласно приказу директора.

3.12. Доступ к персональным данным работника или учащегося имеют работники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, согласно перечню должностей, утвержденных приказом директора ГБНОУ ДУМ СПб.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора ГБНОУ ДУМ СПб, доступ к персональным данным работника или учащегося может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.13. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя ознакомление работника под роспись с Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами так же производится ознакомление работника под роспись.

Процедура оформления доступа к персональным данным учащегося включает в себя ознакомление и подписание учащимся (законным представителем) договора на обучение.

3.14. Работники работодателя, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.15. Работник и учащийся имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ), содержащей его персональные данные. Работник и учащийся имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.16. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между структурными подразделениями ГБНОУ ДУМ СПб осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным.

3.17. Передача персональных данных работника или учащегося третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника или учащегося.

Согласия на передачу персональных данных третьим лицам не требуется: когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров; осуществления расчетных операций Банка по заработной плате; в случаях, установленных законодательством РФ и Положением.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

3.17.1. договора на оказание услуг ГБНОУ ДУМ СПб;

3.17.2. нотариально удостоверенной доверенности представителя работника или учащегося;

3.17.3. соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличия в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных;

3.17.4. письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных ГБНОУ ДУМ СПб несет работник, осуществляющий передачу персональных данных третьим лицам.

3.18. Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и Положения.

3.19. Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам семьи только с письменного разрешения работника или учащегося (законного представителя), за исключением случаев, когда передача персональных данных без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.20. Документы, содержащие персональные данные, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ГБНОУ ДУМ СПб.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет начальником отдела кадров.

Общую организацию защиты персональных данных учащихся осуществляет заместитель директора по УВР.

4.3. Начальник отдела кадров обеспечивает:

4.3.1. ознакомление работника под роспись с Положением.

4.3.2. при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами так же производится ознакомление работника под роспись;

4.3.3. общий контроль соблюдения работниками работодателя мер по защите персональных данных работника.

4.4. Организацию и контроль защиты персональных данных работников структурных подразделения ГБНОУ ДУМ СПб, работники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители (начальники отделов).

4.5. защите подлежат:

4.5.1. информация о персональных данных;

4.5.2. документы, содержащие персональные данные;

4.5.3. персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных ГБНОУ ДУМ СПб, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном российским законодательством.


5.3. Разглашение персональных данных (передача их посторонним лицам, в том числе работникам ГБНОУ ДУМ СПб, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных Положением, локальными актами (приказами, распоряжениями) ГБНОУ ДУМ СПб, влечет

наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.4. Работники, имеющие доступ к персональным данным работника и учащегося и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения своими действиями ущерба ГБНОУ ДУМ СПб.

5.5. Работники, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных без согласия работников или учащихся (законных представителей) из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом РФ

Согласовано:

Должностное лицо	ФИО	Подпись, дата
Начальник юридического отдела	А.А. Катасонова	
Начальник отдела кадров	Т.В. Янович	