

Утверждено
приказом № 67 -ОД
от 16.05.2022 г.
Директор МБУДО
«ДШИ «Этнос»
_____ А.А.Ворохова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
(СОИСКАТЕЛЕЙ) В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ
ШКОЛА ИСКУССТВ «ЭТНОС»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников (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», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой в отношении обработки и защиты персональных данных Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Этнос» (далее – Школа).
- 1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в Школе, работников, в том числе бывших, их родственников, соискателей на вакантные должности, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации Школы.
- 1.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора.

2. Состав обрабатываемых персональных данных

- 2.1. Школа обрабатывает персональные данные работников, которые необходимы в процессе его трудовой деятельности:
 - фамилия, имя, отчество (в том числе прежние);
 - дата и место рождения;
 - пол, возраст;
 - паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - сведения о гражданстве;
 - адрес места жительства (регистрации и фактического проживания), дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
 - номера телефонов (мобильный и домашний);
 - адрес электронной почты;

- сведения об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки, повышении квалификации, обучении, переподготовке (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения);
- сведения о трудовой деятельности (места работы, занимаемые ранее должности, стаж работы, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записи в ней, содержание и реквизиты трудового договора, данные о реализуемых программах, преподаваемых предметах, педагогической нагрузке, методической работе, об участии в творческой и культурно-просветительской деятельности, результативность профессиональной деятельности, сведения о званиях, наградах, поощрениях, достижениях, взысканиях);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- сведения о номере, дате выдаче медицинской книжки и записях в ней;
- сведения об аттестации;
- сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные зарплатных договоров, в том числе номера их карт, данные по окладу, надбавкам, выплатам, налогам и другие сведения);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о постановке/снятии на(с) учет(а) и другие сведения);
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- сведения о семейном положении и составе семьи (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, сведения, содержащиеся в свидетельствах о рождении детей, свидетельствах о смерти);
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу Школы и материалах к ним;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников Школы;
- внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
- сведения о состоянии здоровья работников Школы (временной нетрудоспособности, противопоказаниях к работе и т.д.);

- табельный номер работника Школы;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (в том числе серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).

Персональные данные, касающиеся состояния здоровья работника, относятся к специальным категориям персональных данных и обрабатываются только на основании и согласно требованиям действующего законодательства.

Персональные данные работников содержатся в следующих документах::

- штатное расписание;
- тарификационные ведомости;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы по охране труда и комплексной безопасности;
- документы об аттестации работников;
- документы по повышению квалификации и обучению работников;
- журналы успеваемости и посещаемости;
- таблицы учета рабочего времени;
- иные документы, необходимые в процессе трудовой деятельности работников.

2.2. Школа обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения, пол;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения, содержащиеся в резюме;
- результаты тестирования, собеседования.

Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые предоставляют соискатели.

2.4. Школа обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме личной карточки по форме Т-2.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных:

- сбор персональных данных соискателей осуществляет работник кадровой службы. Сбор персональных данных осуществляется непосредственно у соискателей;

- сбор персональных данных работников осуществляется работником кадровой службы у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, то работник кадровой службы уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных;
- сбор персональных данных родственников работника осуществляется работником кадровой службы из документов личного дела, которые представил работник.

3.2. Цели обработки персональных данных:

- 3.2.1. обработка персональных данных соискателей ведется в целях определения возможности их трудоустройства и с согласия на обработку персональных данных. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве;
- 3.2.2. обработка персональных данных работников ведется в целях:
 - обеспечения соблюдения законодательства РФ;
 - оформление и регулирование трудовых отношений;
 - ведение кадрового делопроизводства;
 - расчет, начисление и выплата заработной платы и иных выплат;
 - осуществление бухгалтерских, налоговых и иных предусмотренных законодательством РФ учета и отчетности;
 - осуществление отчислений и налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ;
 - подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
 - предоставление гарантий, льгот, налоговых вычетов;
 - реализация дополнительных общеобразовательных программ, творческой, методической, культурно-просветительской деятельности;
 - содействие в трудовой деятельности, повышении квалификации и обучении;
 - обеспечение безопасных условий труда, охраны жизни и здоровья;
- 3.2.3. обработка персональных данных родственников работников ведется в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории, возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- 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.

3.4. Места, на которых осуществляется автоматизированная обработка персональных данных, а также места хранения персональных данных, обработка которых осуществляется без средств автоматизации, закрепляются распорядительными документами.

3.5. При работе с информационными системами и материальными носителями персональных данных работников (соискателей), принимаются все необходимые организационные и технические меры, обеспечивающие выполнение установленных действующим законодательством требований к обработке персональных данных, в том числе, соблюдает условия сохранности персональных данных.

3.6. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки, установленные субъектом персональных данных в согласии на обработку персональных данных, или в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.7. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.8. Доступ к персональным данным:

3.8.1. доступ к персональным данным соискателя имеют:

- директор – в полном объеме;
- работники кадровой службы – в полном объеме.

3.8.2. доступ к персональным данным работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- заместитель директора – в полном объеме;
- работники кадровой службы – в полном объеме;
- заместитель директора по учебной работе, заведующий отделом ККПР, заведующий методическим сектором, заведующие кабинетами сценографии и технических средств, заведующий методическим объединением, художник – в объеме данных, необходимых для реализации дополнительных общеобразовательных программ, организации и проведения

культурно-массовых мероприятий, творческой и методической деятельности;

- заместитель директора по хозяйственной работе – в объеме данных, необходимых для выполнения требований законодательства в области комплексной безопасности;
- работники бухгалтерии – 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;
- специалист по охране труда – в объеме данных, которые необходимы для выполнения требований законодательства в области охраны труда и обеспечения безопасности;
- секретарь руководителя – в объеме данных, которые необходимы для ведения основной, административной деятельности, оказания платных услуг;
- библиотекарь - в объеме данных, которые необходимы для организации библиотечного учета;
- заведующий методическим сектором, заведующий кабинетом технических средств, библиотекарь, ответственный за размещение информации в социальных сетях – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения информационной открытости и доступности;
- заведующий складом – в объеме данных, которые необходимы для организации учета и выдачи основных средств.

3.8.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- работники кадровой службы – в полном объеме;
- работники бухгалтерии – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.8.4. Перечень должностей и лиц, имеющих доступ к обработке персональных данных, утверждается приказом директора.

3.9. При передаче персональных данных работников (соискателей) должны соблюдаться следующие требования:

3.9.1. не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия работник (соискателя) 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.

3.9.2. Передавать (предоставлять, разрешать доступ) 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 мотивированного запроса от данных структур. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

- 3.9.3. размещать (распространять) на официальном сайте Школы без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости и доступности следующую информацию:
- о директоре, его заместителях, руководителях структурных подразделений, главном бухгалтере:
 - 1) фамилия, имя, отчество;
 - 2) должность;
 - 3) контактные телефоны;
 - 4) адрес электронной почты;
 - 5) сведения о годовой среднемесячной заработной плате (только для директора, заместителей директора и главного бухгалтера).
 - о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
 - 1) фамилия, имя, отчество;
 - 2) должность (должности);
 - 3) уровень образования;
 - 4) квалификация;
 - 5) наименование направления подготовки и (или) специальности;
 - 6) ученую степень (при наличии);
 - 7) ученое звание (при наличии);
 - 8) повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);
 - 9) общий стаж работы;
 - 10) стаж работы по специальности;
 - 11) преподаваемые учебные предметы, дисциплины.
- 3.9.4. 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;
- 3.9.5. лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они переданы. Директор Школы и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

4. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

- 4.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников (соискателей), привлекаются к дисциплинарной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2. Моральный вред, причиненный работнику (соискателю), вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также несоблюдения 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.