



**Кировское областное государственное
профессиональное образовательное бюджетное учреждение
«Вятское художественное училище имени А.А Рылова»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 15.01.2020 № 09/1-04-07

Директор КОГПОБУ

«Вятское художественное училище»

M.B. Haymov



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
Кировского областного государственного профессионального
образовательного бюджетного учреждения
«Вятское художественное училище имени А.А. Рылова»**

Киров, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Вятское художественное училище» (далее – учреждение), являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными работников учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 87 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными работников учреждения;

- обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;

- установления прав и обязанностей работников учреждения в части работы с персональными данными;

- установления механизмов ответственности работников учреждения за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения приказом директора учреждения и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Изменения в положения осуществляются отдельными приказами директора учреждения.

1.6. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим положением под роспись.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается учреждением и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 50 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководителя учреждения.

1.8. Основным инфраструктурным ресурсом учреждения для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде

файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов предприятия, федеральных, региональных и муниципальных НПА);

- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

2. Критерии отнесения информации о работниках к персональным данным

2.1. Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе ФИО, дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

2.2. Оператор может обрабатывать персональные данные работников, состоящих в трудовых отношениях с Оператором: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения (число, месяц, год рождения), место рождения, пол; гражданство; адрес (регистрации и фактического проживания); данные документа, удостоверяющего личность; фотоизображение; знание и владение иностранных языков; номер расчетного счета; социальные льготы (наименование льготы, по каждой льготе – номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготу, основание); информация о страховом номере индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации; информация из свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; семейное положение; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), год рождения супруга; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения (число, месяц, год рождения) детей; информация о наличии у детей инвалидности; документ об образовании (уровень образования, вид документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование оконченного образовательного учреждения, направление подготовки и ли специальности, квалификация по документу); документ о после вузовском профессиональном образовании; ученая степень (отрасль науки, дата присвоения, вид выданного документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование образовательного учреждения); сведения об ученом звании (вид выданного документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование образовательного учреждения); сведения о воинском учете; занимаемая должность (профессия, разряд, категория квалификации); структурное подразделение; дата приема

на работу; ставка; информация о наличии судимостей); стаж работы (общий, непрерывный, педагогический (при наличии), количество дней, месяцев, лет); информация о трудовой деятельности; результаты медицинских обследований работников на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; используемый отпуск (вид отпуска, начало и конец периода, за который предоставляется отпуск, дата начала и окончания отпуска); сведения о заработной плате; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации (вид выданного документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование образовательного учреждения, наименование образовательного курса (программы)); сведения о профессиональной переподготовке (вид выданного документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование образовательного учреждения, направление или специальность, квалификация по документу); сведения о наградах, почетных званиях; номер, дата заключения трудового договора, дата окончания трудового договора; номер, дата приказа об увольнении, статья увольнения; членство в профсоюзе; номера контактных телефонов; адрес электронной почты.

2.3. Специалист по кадрам обеспечивает проверку достоверности вышеперечисленных данных, содержащих персональные данные работников исходя из их изначального размещения в документах.

3. Операции с персональными данными

3.1. Настоящее положение устанавливает, что учреждение осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах учреждения.

3.3. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом учреждения.

3.4. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и в информационных системах, доступ к которым имеют сотрудники учреждения;
- по размещению персональных данных в источниках документооборота;
- по опубликованию в интересах учреждения персональных данных о работнике в СМИ или в интернете в соответствии с нормами законодательства.

3.5. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах учреждения, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов учреждения и законодательства РФ.

3.6. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах учреждения.

3.7. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем учреждения, а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. Порядок осуществления операций с персональными данными

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от работника учреждения. В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то работник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Учреждение не имеет права требовать и получать персональные данные работника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных работника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2-11 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.4. Передача персональных данных работника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы (далее - ИС).

4.4.1. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных

осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

4.4.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии работников учреждения, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

4.5. Блокирование персональных данных в учреждении осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.5.1. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

4.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп работников.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на ПК учреждения, а также на облачных серверах.

4.6.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве учреждения.

4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК учреждения, а также серверов.

4.7.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным работников учреждения, не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- директор,
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
- главный бухгалтер,
- заведующий отделом учебно-воспитательной работы,

- заведующий отделом учебно-методической работы,
- начальник отдела материально-технического снабжения,
- заведующий производственной практикой,
- методист,
- специалист по кадрам,
- бухгалтер,
- кассир,
- экономист по финансовой работе
- работники, предоставившие предприятию свои персональные данные;

5.2. Доступ к персональным данным работников учреждения для иных лиц может быть разрешен только отдельным приказом директора.

6. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

6.1. Работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;
- информировать своего непосредственного руководителя и директора предприятия о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

7. Права работников в части осуществления операций с персональными данными

7.1. Работник, передавший учреждению свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;

- требовать от учреждения дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать от предприятия информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать от учреждения информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе учреждения.

7.2. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников учреждения, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных работников в части осуществления операций с персональными данными;
- на отдачу распоряжений и направление предписаний работникам, передающим персональными данные учреждению, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

8. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

8.1. Работники учреждения при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

8.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм учреждения, а также положений законодательства РФ.