

ИНСТРУКЦИЯ

по правилам сбора, обработки, хранения и передачи персональных данных работников МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония»

1. Общие положения.

1.1. Нормативной базой, регламентирующей положения настоящей Инструкции, является статья 24 Конституции Российской Федерации, глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 137 Уголовного кодекса Российской Федерации.

1.2. Данная Инструкция содержит обязательные для всех сотрудников указанных в п. 2.2. и/или 2.4. Положения о защите персональных данных работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Центра творческого развития и гуманитарного образования «Гармония» (далее МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония») требования по обеспечению конфиденциальности документов, содержащих персональные данные.

2. Персональные данные.

2.1. К персональным данным работника, необходимым работодателю в связи с трудовыми отношениями относятся данные указанные в п. 2.2. Положения о защите персональных данных работников МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония». К персональным данным обучающихся, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями ведения образовательного процесса относятся данные, указанные в п. 2.4. Положения о защите персональных данных работников МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония».

3. Порядок обработки персональных данных работника.

1. При обработке персональных данных работника то есть их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, специалист отдела кадров обязана соблюдать следующие общие требования:

1.1. Обрабатывать персональные данных работника может исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

1.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей

стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;

1.3. Специалист отдела кадров не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с письменного согласия работника, а также случаев предусмотренных федеральным законом;

1.4. Персональную ответственность за соблюдение специалистом отдела кадров настоящей Инструкции, а также контроль за ее соблюдением возложен на заместителя директора по УВР.

1.5. Сотрудник отдела кадров должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией под расписку.

3. Хранение персональных данных работников.

Хранения документов содержащих персональные данные работников осуществляется в негорюемых шкафах (сейфах), ключи от которых находятся у специалиста отдела кадров, а в его отсутствие у лица его замещающего. Другие сотрудники образовательного учреждения могут использовать данные документы только с разрешения вышеназванных лиц.

4. Передача персональных данных работника.

1. При передаче персональных данных работника специалист отдела кадров должен соблюдать следующие требования:

1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом, а также не сообщать соответствующие сведения в коммерческих целях без письменного согласия работника;

1.2. При передаче персональных данных работников предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

1.3. Специалисту отдела кадров разрешается доступ только к тем персональным данным работников, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей;

1.4. Специалист отдела кадров не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

6. Ответственность.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

