

МБУДО «Детская школа искусств №1 имени А.А.Епанчиной»
602252, Владимирская область, г. Муром, ул. Филатова, д.11
тел.: 8 (49234) 4-4797; 8 (49234) 4-25-19; ИНН 3307015186 КПП 333401001

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных сотрудников
МБУДО «ДШИ №1 им. А.А. Епанчиной»

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1. Общие положения.

1.1. Персональные данные сотрудника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МБУДО «ДШИ №1 им. А.А.Епанчиной» в связи с отношениями обучения и воспитания сотрудника и касающиеся сотрудника.

1.2. К персональным данным сотрудника относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле сотрудника;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных сотрудника.

2.1. Обработка персональных данных сотрудника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и локальными актами организации.

2.2. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- работники администрации;
- директор учреждения;
- заместители директора;
- секретарь руководителя ДШИ;
- библиотекарь.

2.3. Директор учреждения осуществляет приём сотрудника в ДШИ. Директор учреждения может передавать персональные данные сотрудника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья сотрудника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Секретарь руководителя:

- принимает или оформляет вновь личное дело сотрудника и вносит в него необходимые данные.

3.Хранение персональных данных сотрудника.

3.1. Должны храниться в запирающемся шкафу на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом документы:

- поступившие от сотрудника;
- сведения об (обучающемся) поступившие от третьих лиц с письменного согласия сотрудника.

4.Ответственность администрации организации и её сотрудников.

4.1. Защита прав сотрудника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных сотрудника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

4.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Директор МБУДО
«ДШИ №1 им. А.А. Епанчиной»



Е.В. Куприянова