

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Дом детского творчества»  
Камышловского городского округа

**ПРИНЯТО**  
на Общем собрании работников  
Протокол № 1 от «21» января 2016 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
с Председателем первичной  
профсоюзной организации  
«22» января 2016 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора МАУ ДО  
«Дом детского творчества» КГО  
№ 9 а от «26» января 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Камышловского городского округа (далее – Учреждения) определяет порядок создания, обработки и защиты персональных данных работников Учреждения.

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (ст. 2, 17- 24,41);
- часть 1 и 2, часть 4 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 02.05. 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 27.07. 2006 г. № 149- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 (ред. от 23 сентября 2005 г.) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 15.09. 2008 г. № 687 «Об

утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Устав Учреждения.

1.3. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.4. Настоящее Положение рассматривается на общем собрании работников, утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

## **2. Понятие и состав персональных данных работников**

2.1. Понятия, используемые в Положении, означают:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, перечнем персональных данных (п. 1.4., 1.5.), обрабатываемых в Учреждении.

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

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными ограниченного круга лиц, в том числе размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта

персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

## 2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- сведения и копии документов об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний и сотовый телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

## **3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников**

3.1. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если

персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Образовательное учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

#### **4. Хранение и использование персональных данных работников**

4.1. Персональные данные работников Учреждения хранятся в сейфах и металлических шкафах на бумажных носителях и электронных носителях с ограниченным доступом, в специально предназначенных для этого помещениях. Информация на бумажных носителях об уволенных сотрудниках Учреждения хранится в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6.10.2000).

4.2. В процессе хранения персональных данных работников Учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работников Учреждения имеют:

- директор Учреждения;

- заместитель директора по учебно-методической работе;

- главный бухгалтер;

- специалист по кадрам;

- иные работники, определяемые приказом руководителя Учреждения в пределах своей компетенции.

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников Учреждения является специалист по кадрам в соответствии с должностной инструкцией.

4.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.

## **5. Передача персональных данных**

5.1. При передаче персональных данных работников третьим лицам Учреждение должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Передача персональных данных работника его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

## **6. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

6.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными

законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника – к специалисту по кадрам, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных.

6.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора Учреждения.

При отказе директора Учреждения исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде директору Учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.4. Требовать об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

## **7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

7.1. При приеме на работу в Учреждение заполнить Согласие работника образовательной организации на обработку персональных данных (*приложение 1*), предоставив достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ.

7.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

## **8. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. Учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с Учреждением трудовые отношения (работникам);

- полученных в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях специалист по кадрам обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

**Согласие работника образовательной организации на обработку  
персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный  
(кем и когда) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г.  
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку в  
Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Дом  
детского творчества» Камышловского городского округа, расположенном по  
адресу: Свердловская область, г. Камышлов, ул. Фарфористов, 11 «а»  
персональных данных к которым относятся:

- паспортные данные, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- адрес проживания;
- телефоны (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные (в том числе сведения о семейном положении, изменении фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- свидетельство о рождении детей;
- документы о месте обучения детей;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- данные об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов, пенсионных отчислений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для

достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа, медицинским организациям Камышловского городского округа, военному комиссариату по городу Камышлову, отделу внутренних дел по Камышловскому городскому округу), обезличивание, блокирование, а также осуществление иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Образовательная организация вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных организаций в целях обеспечения управления системой образования.

Я проинформирован(а), что образовательная организация будет обрабатывать персональные данные, как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки, а также, что персональные данные могут размещаться на официальных сайтах в сети Интернет.

Данное Согласие действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_