
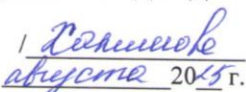


Согласовано  
Председатель профкома МБУ ДО «ДШ»

 /   
«29» августа 2015 г.

Принято на заседании педагогического  
совета МБУ ДО «ДШ» Протокол № 1 от  
«29» августа 2015 г.

Утверждаю

Директор МБУ ДО «ДШ»

  
Р.Н. Гиниятуллин

Приказ № 110 «29» августа 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец школьников» Арского муниципального района

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее — Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО «Дворец школьников» и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок сбора, хранения, использования, передачи и уничтожения персональных данных работников МБУ ДО «Дворец школьников» (далее — Работники, Работодатель).

1.4. Все Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и изменениями к нему.

#### II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными Работника понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённом или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.2. К персональным данным Работников относятся:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

адрес места жительства (регистрации) и фактического проживания;

паспортные данные;

сведения об образовании, квалификации, специальности;

сведения о трудовой деятельности (стаж, предыдущие места работы);

сведения о занимаемой должности и выполняемой работе;

сведения о заработной плате (в случаях, предусмотренных законом);

сведения о составе семьи (в случаях, предусмотренных законом);

сведения о воинском учёте;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);  
медицинские данные (в объёме, необходимом для определения пригодности к выполнению трудовых функций);  
фотографии;  
иные сведения, необходимые для оформления трудовых отношений.

### **III. Обязанности Работодателя**

3.1. При обработке персональных данных Работников Работодатель обязуется:

3.1.1. Осуществлять обработку персональных данных исключительно в целях обеспечения соблюдения законов, содействия в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.1.2. Обрабатывать только те персональные данные, объём которых определён федеральными законами.

3.1.3. Получать персональные данные непосредственно у Работника. В случае необходимости получения данных от третьих лиц уведомлять об этом Работника и получать его письменное согласие.

3.1.4. Не запрашивать информацию о политических, религиозных убеждениях, частной жизни (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ) и членстве в общественных объединениях без письменного согласия Работника.

3.1.5. Обеспечивать защиту персональных данных от неправомерного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

### **IV. Обязанности Работника**

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Предоставлять Работодателю достоверные и полные персональные данные.

4.1.2. Своевременно (в течение 5 рабочих дней) информировать Работодателя об изменении своих персональных данных.

### **V. Права Работника**

5.1. Работник имеет право:

5.1.1. На доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий документов, содержащих его персональные данные.

5.1.2. Требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае их незаконной обработки или если они являются неполными, устаревшими, неточными.

5.1.3. Отозвать согласие на обработку персональных данных.

5.1.4. Обжаловать действия (бездействие) Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

### **VI. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных**

6.1. Обработка персональных данных осуществляется на основании письменного согласия Работника на обработку его персональных данных.

6.2. Персональные данные хранятся в личных делах Работников в отделе кадров (или у ответственного лица).

6.3. Личные дела формируются после издания приказа о приёме на работу. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке.

6.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), исключая доступ посторонних лиц.

6.5. Персональные данные могут обрабатываться в информационных системах с применением средств защиты информации.

## **VII. Передача персональных данных**

7.1. Передача персональных данных третьим лицам без письменного согласия Работника не допускается, за исключением случаев:

-Предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных.

-Случаев, прямо установленных федеральным законом (запросы судов, правоохранительных органов, налоговых инспекций и т.д.).

7.2. При передаче персональных данных третьим лицам Работодатель обязан требовать соблюдения конфиденциальности полученной информации.

## **VIII. Доступ к персональным данным**

8.1. Внутренний доступ к персональным данным имеют только уполномоченные приказом директора лица (ответственный за кадровое делопроизводство), а также сам субъект данных.

8.2. Внешний доступ предоставляется государственным органам (налоговая инспекция, ПФР, ФСС, военкомат) строго в рамках их компетенции по официальным запросам.

8.3. Родственникам или иным лицам персональные данные предоставляются только с письменного согласия самого Работника.

## **IX. Защита персональных данных**

9.1. Меры по защите персональных данных включают организационные и технические мероприятия:

-Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных.

-Ограничение круга лиц, имеющих доступ к персональным данным.

-Использование средств защиты информации при обработке данных в электронном виде.

## **X. Ответственность за нарушение норм**

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную (вплоть до увольнения), материальную, административную (ст. 13.11 КоАП РФ), гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.