



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об обработке персональных данных работников**  
**Муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования детей**  
**«Якшур-Бодьинская детская школа искусств»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», устанавливает порядок получения, хранения, комбинирования, передачи и иного использования (далее-обработка) документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Якшур-Бодьинская детская школа искусств» (далее-Школа).

**СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

1.К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся следующие документы и их комплексы:

1.1.документы, удостоверяющие личность работника или содержащие сведения о работнике:

- паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);
- военный билет;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы об образовании (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты);
- трудовая книжка;
- медицинские справки, заключения, полис обязательного медицинского страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;

1.2. учетные документы по личному составу;

- личная карточка (форма № Т-2);
- личное дело работника;
- вспомогательные регистрационно-учетные формы (книги, журналы, картотеки, базы данных), содержащие сведения персонального характера (книга регистрации приказов по личному составу, журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, информация об отпусках, о справках с места работы работника);

1.3. трудовые договоры, соглашения об изменении (дополнении) трудовых договоров, договоры о материальной ответственности;

1.4. распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии):

- приказы о приеме (заключении трудового договора), переводе, увольнении (прекращении трудового договора);
- приказы о предоставлении отпуска, поощрении, взыскании;

1.5. документы об оценке деловых и профессиональных качеств работника при приеме на работу и в процессе работы (резюме, характеристики и т.д.);

- 1.6. документы, отражающие деятельность аттестационных и конкурсных комиссий (протоколы заседаний, аттестационные листы, решения, представления и др.);
  - 1.7. документы, отражающие результаты служебных расследований и (или) рассмотрение вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности (докладные и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.);
  - 1.8. копии отчётов, иных документов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие организации;
  - 1.9. документы бухгалтерского учёта, содержащие информацию о расчётах с персоналом (лицевые счета, расчётно-платёжные ведомости, платёжные ведомости и т.д.);
  - 1.10. иные документы (о награждении).
2. Если персональные данные работника содержатся в иных документах, на них также распространяется действие настоящего Положения.

## ОБЯЗАНОСТИ РАБОДАТЕЛЯ

3.В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель (его представители) при обработке персональных данных работника

**обязан:**

3.1.осуществлять обработку персональных данных работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе (работе), обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Школы;

3.2.при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника

руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами;

3.3.получать все персональные данные работника у него самого. Возможно получение персональных данных у третьей стороны в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением;

3.4.обеспечить за счет средств работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом

Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами защиту персональных данных работника от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;

3.5.совместно с работниками и их представителями вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

4.В соответствии с законодательством в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника **не вправе:**

4.1.получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации работодатель (его представители) вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

4.2.получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных



объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

4.3. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработке или электронного получения.

5. В соответствии с законодательством при передаче персональных данных работника **работодатель обязан:**

5.1. 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

5.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

5.3. предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

5.4. осуществлять передачу персональных данных работника в пределах реализации трудовых

отношений в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

5.5. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.6. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

5.7. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке,

установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6. В соответствии с законодательством в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник **имеет право на:**

6.1. полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

6.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

6.4. доступ к относящимся к работнику медицинским данным;

6.5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных

данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого

несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.6. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.7. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. В целях обеспечения требований законодательства при обработке персональных данных

работника **работник обязан:**

7.1. передавать работодателю или его представителю достоверные персональные данные и

документы, содержащие информацию персонального характера, в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами, настоящим Положением.

7.2. в срок, не превышающий **5 рабочих дней**, сообщать работодателю или его представителю

об изменении своих персональных данных.

8. Работник и его представитель должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

9. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных.

## ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

10. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель (его представитель) обязан заранее уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие. Работодатель (его представитель) 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.

11. Обработка персональных данных работника работодателем (его представителем) возможна только с согласия работника либо без его согласия в случаях, предусмотренных в пункте 14 настоящего Положения.

12. Работодатель (его представитель) вправе обрабатывать персональные данные работника только с его письменного согласия.

13. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

13.1. фамилию, имя, отчество, адрес работника (субъекта персональных данных), серия и номер паспорта работника, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;

13.2. наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

13.3. цель обработки персональных данных;

13.4. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

13.5. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие,



общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

13.6.срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

14.В соответствии с законодательством согласие работника не требуется в следующих случаях:

14.1.обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

14.2.обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора (контракта), стороной которого является работник;

14.3.обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

14.4.обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;

14.5.в иных случаях, установленных федеральным законом.

15.В целях получения персональных данных работника при поступлении на работу работник заполняет заявление на имя работодателя и личную карточку (форма № Т-2).

16.Заявление на имя работодателя представляет собой документ, содержащий в том числе персональные данные принимаемого работника. Заявление составляется в произвольной форме без пометок и исправлений.

17.Личная карточка (форма № Т-2) представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Заполняется работником самостоятельно. При заполнении личной карточки работник должен заполнять все её графы, на все вопросы давать полные ответы, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, пометок.

18.Заявление и личная карточка (форма № Т-2) работника хранятся в личном деле работника.

19.Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях в кабинете директора Школы. Для этого используются специально оборудованные шкафы, которые запираются. Ключ от шкафа, в котором хранятся персональные данные работников, находится у директора Школы, а в его отсутствие- у заместителя директора Школы по АХЧ.

20.Конкретные обязанности по хранению персональных данных работников, заполнению, хранению документов, содержащих персональные данные работников, возлагаются на директора Школы и закрепляются в трудовом договоре и должностной инструкции.

21.Персональные данные работника могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым должен быть ограничен путем определения круга лиц, ответственных за реализацию мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

22.Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работников и ограничение доступа к персональным данным лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений. Доступ к персональным данным работников осуществляется на основании разрешения директора Школы. О разрешении доступа к персональным данным работников делается запись в Журнале учета выдачи персональных

данных и причина (необходимость) использования (получения) персональных данных работника.

**23.** Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеет директор Школы.

При получении персональных данных работника лица, предусмотренные в настоящем пункте, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

**24.** Работодатель (его представитель) вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне только с письменного согласия работника, за исключением случаев установленных федеральным законом.

**25.** В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель (его представитель) обязан отказаться в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

**26.** Персональные данные работников могут быть переданы их представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, в том объеме, в котором это необходимо для выполнения указанными представителями их функции.

**27.** Работодатель обеспечивает ведение Журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

**28.** Передача персональных данных работников по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника на передачу в такой форме запрещается.

**29.** В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только ответственными за это лицами в соответствии с инструкциями.

#### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

**30.** Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных работника, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами, настоящим Положением несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.