

Отдел образования администрации муниципального района  
«Город Людиново и Людиновский район»  
Муниципальное казенное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Дом детского творчества»



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКОУ ДО  
«Дом детского творчества»

Т.А. Прохорова

04 20 19 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О защите персональных данных**

г. Людиново, 2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МКОУ ДО «Дом детского творчества» (далее – Учреждение). Работниками считаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных».

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

2.1. Персональные данные работника - это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.2. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - при их наличии;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.

2.3. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.4. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.5. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел в Учреждении возложено на специалиста, на которого возложены обязанности.

2.6. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем или любым иным лицом Учреждения в личных целях.

2.7. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

### **3. Обработка, хранение и передача персональных данных работника**

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в целях содействия работнику в трудоустройстве, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.2. Персональные данные работника хранятся у документоведа в сейфе (несгораемом шкафу): трудовая книжка, личная карточка и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер централизованной бухгалтерии;
- бухгалтер централизованной бухгалтерии;
- ведущий документовед.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются заместителем директора по ИОП и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.4. Ведущий документовед вправе передавать персональные данные работника в централизованную бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

3.5. Директор может передавать персональные данные работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законодательством.

3.6. При передаче персональных данных работника третьему лицу, директор Учреждения, заместители директора, ведущий документовед предупреждают лицо, получающее данную информацию о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

3.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются должностными инструкциями.

3.8. Все сведения о передаче персональных данных работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, её получившими.

3.9. Ведущий документовед обязан предоставлять персональную информацию в Фонды по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работников**

4.1. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных работников Учреждения от неправомерного использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан ознакомить работников и их представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных.

4.3. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.4. Работодатель обязан предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.5. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено 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.

4.6. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных, и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его частной жизни только по письменному согласию работника.

4.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника.

4.9. Работодатель обязан по требованию работника предоставить ему полную информацию о персональных данных и обработке их данных.

#### **5. Права работника на защиту его персональных данных**

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке, хранении и передаче;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушением настоящего Положения и законодательства Российской Федерации.

5.2. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, работник вправе заявить работодателю в письменном виде о своём несогласии с соответствующим обоснованием:

- требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

## **6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

6.2. Физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.5. 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.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных**  
**несовершеннолетних работников в возрасте от 14 до 18 лет**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных несовершеннолетних работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным несовершеннолетних работников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации».

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные несовершеннолетнего работника - это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.2. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности;
- паспортные данные родителей (законных представителей) несовершеннолетнего работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.

2.3. Персональные данные несовершеннолетнего работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем или любым иным лицом в личных целях.

2.4. Несовершеннолетний работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

### **3. Обработка, хранение и передача персональных данных работника**

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в целях содействия работнику в трудоустройстве, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.2. Персональные данные несовершеннолетнего работника в возрасте старше 14 лет предоставляются самим работником с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные несовершеннолетнего работника возможно получить только у третьей стороны, то работник, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Несовершеннолетний работник и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3. Право доступа к персональным данным несовершеннолетнего работника имеют:

- директор;
- педагог-организатор;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- документовед.

3.4. Документовед вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию учреждения в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

3.5. Директор может передавать персональные данные работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законодательством.

3.6. При передаче персональных данных работника, директор учреждения и документовед предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

3.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются должностными инструкциями.

3.8. Все сведения о передаче персональных данных работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, её получившими.

3.9. Документовед обязан предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд по форме, в порядке и объёме, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работников**

4.1. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных работника неправомерного их использования или утраты, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан ознакомить и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных.

4.3. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.4. Работодатель обязан предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.5. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно получить у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено 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.

4.6. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных, и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его частной жизни, только по письменному согласию работника.

4.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника.

4.9. Работодатель обязан, по требованию работника, предоставить ему полную информацию о персональных данных и обработке их данных.

#### **5. Права работника на защиту его персональных данных**

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, и их обработке, хранении и передаче;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушением настоящего Положения и законодательства Российской Федерации.

5.2. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, работник в праве заявить работодателю в письменном виде, о своём несогласии с соответствующим обоснованием:

- требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

## **6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

6.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

6.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.5. 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.

Доработано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014