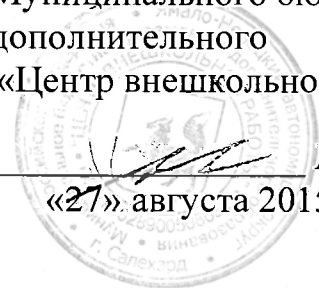


**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Центр внешкольной работы»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования «Центр внешкольной работы»



А.А. Ильин

«27» августа 2015 г. №188-с

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ  
СОРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Салехард, 2015 г.

## **1.Общее положения**

1.1.Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее – Учреждение) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3.Настоящее Положение устанавливает порядок получения, обработки и хранения персональных данных работника, ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных и права работников в целях защиты своих персональных данных.

1.4.Настоящее положение вступает в силу с 10 июля 2011 г.

## **2.Основные понятия**

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1.*Работник* - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем, обучающиеся и их родители (законные представители)

2.2.*Работодатель* – Учреждение.

2.3.Персональные данные - любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другие сведения, входящие в состав личного дела работника.

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

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

2.6.*Использование персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем 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.

2.7.*Блокирование персональных данных* — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.8.*Уничтожение персональных данных* - действие, в результате которого невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.9.*К персональным данным относятся:*

2.9.1. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность работника;

2.9.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;

2.9.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного

пенсионного страхования;

2.9.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

2.9.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

2.9.6. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;

2.9.7. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговый орган на территории Российской Федерации;

2.9.8. Сведения о семейном положении работника;

2.9.9. Информация о доходах работника;

2.9.10. Информация о состоянии здоровья работника;

2.9.11. Сведения о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности;

2.9.12. Сведения о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

2.9.13. Трудовой договор с дополнениями и изменениями;

2.9.14. Кадровые приказы в отношении работника;

2.9.15. Другие сведения, входящие в состав личного дела работника.

### **3.Обработка персональных данных**

3.1. Получение персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника, возможно, получить только 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, характере подлежащих получению персональных данных и проследованиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Хранение персональных данных.

3.2.1.Хранение персональных данных работников осуществляется специалистом по кадрам, бухгалтерией, документоведом на бумажных и электронных носителях.

3.2.2.Персональные данные в Учреждении хранятся в отделе кадров на бумажных носителях в личных карточках по форме №Т-2 и личных делах.

3.2.3.Учетные данные работников хранятся у специалиста по кадрам на электронных носителях. Специалист по кадрам обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.2.4. Учетные данные работников передаются в бухгалтерию на бумажных носителях. Бухгалтерия обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.3. Уничтожение персональных данных.

3.3.1.Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.3.2.Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

### **4.Права и обязанности работников и обучающихся**

4.1.В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

а). получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

б). осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получить копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в). требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

г). при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

д). дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

е). требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех производственных ив них изменениях или исключениях из них;

ж). обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия работодателя, или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

4.2. Для защиты персональных данных работников работодатель обязан:

а). за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

б). ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку;

в). осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

г). 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;

д). обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

е). по требованию работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

ж). 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 личной жизни только с письменного согласия работника;**

з). 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.

4.3. Работники Учреждения обязаны сообщать работодателю обо всех изменениях в персональных данных в письменной форме в двухдневный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника.

## **5. Передача персональных данных работников**

5.1. Передача персональных данных работников в пределах Учреждения.

5.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Учреждения;
- специалист по кадрам;
- бухгалтерия;
- делопроизводитель;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора ВР

5.1.2. Право доступа к персональным данным других работников определяется приказом директора Учреждения. Работники должны быть ознакомлены с указанным приказом под подпись.

5.1.3. Специалист по кадрам вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для использования

обязанностей работников бухгалтерии.

5.2. Передача персональных данных работников третьим лицам и сторонним организациям.

5.2.1. Работодатель вправе передавать персональные данные Работника третьим лицам и сторонним организациям только при наличии письменного согласия работника. При отсутствии письменного согласия работника передача персональных данных производится исключительно в целях, предусмотренных угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, установленных законодательством.

5.2.2. При передаче персональных данных Работника, лица, по получающие данную информацию, должны быть предупреждены представителем работодателя о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, от этих лиц должно быть получено письменное подтверждение соблюдения этого условия.

#### **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Директор Учреждения, за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и обучающегося, несёт административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

#### **7. Дополнительные изменения**

7.1. Дополнения и изменения в данное положение вносятся распорядительным документом (приказом) Учреждения, который подписывает директор или исполняющий обязанности директора.

№ п/п	Содержание	Должностное лицо, вносившее дополнение и(или) изменение	Документ утверждения и (или) изменения	Дата внесения дополнения и (или) изменения	Подпись

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

6 листов

Директор МБУ ДО ЦВР

А.А.Ильи

