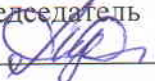
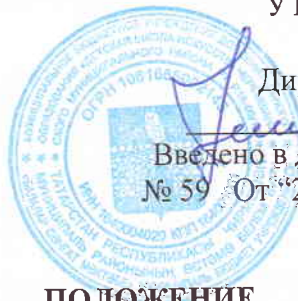



Принято  
Педагогическим советом  
Протокол от 28.08.2020 г. №01  
С учетом профкома  
Председатель  
 Р.Ф.Федотова

УТВЕРЖДЕНО



Директор МБУ ДО ДШИ  
 Н.В.Ильева  
Введено в действие приказом  
№ 59 От "28" августа 2020года.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке и защите персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

#### 1 Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.
- 1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи любого другого использования персональных данных работников кадетского корпуса в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных
- 1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О

#### 2 Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- 2.1. Оператор персональных данных (далее оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан.
- 2.2. 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 о физическом лице.
- 2.3. Субъект – субъект персональных данных.
- 2.4. Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.
- 2.5. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение персональных данных.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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.

- 2.8. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
- 2.9. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
- 2.10. К персональным данным относятся:
- 2.10.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.
- 2.10.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.
- 2.10.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.
- 2.10.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 2.10.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.
- 2.10.6. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.
- 2.10.7. Сведения о семейном положении работника.
- 2.10.8. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.
- 2.10.9. Сведения о заработной плате работника.
- 2.10.10. Сведения о социальных льготах;
- 2.10.11. Сведения о наличии судимостей;
- 2.10.12. Место работы или учебы членов семьи;
- 2.10.13. Содержание трудового договора;
- 2.10.14. Подлинники и копии приказов по личному составу;
- 2.10.15. Основания к приказам по личному составу;
- 2.10.16. Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.

### **3. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника**

3.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

3.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют;

- директор/заместители директора школы по учебной работе;
- главный бухгалтер;
- секретарь учебной части;
- библиотекарь

3.3. Директор/заместители директора по учебно-воспитательной работе могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4. Секретарь учебной части оформляет прием на работу работников, заполняет трудовые договоры, вносит записи в трудовые книжки, выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу Работника или его представителя на основании нотариально заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из

приказов, копии трудовых книжек и т. д.). Запрос должен содержать номер документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

3.5. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение ими своих трудовых обязанностей по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.

3.6. Библиотекарь имеет право доступа к персональным данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность пользователя библиотечным фондом школы.

3.7. При передаче персональных данных лица, имеющие право на использование персональных данных, обязаны предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.8. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.9. Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников школы в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3.10. Директор школы обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленным законодательством Российской Федерации.

3.11. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

#### **4. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите**

4.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

- обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись;

- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;

- исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

- ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

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

- обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;

- предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

4.2.1. Получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;

4.2.2. Предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

43. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

## **5. Права и обязанности Работника**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 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 администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника;
- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

## **6. Хранение персональных данных Работника**

Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000).

## **7. Ответственность администрации и сотрудников**

Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.