

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МАОУ ДОД «ООЦ «Салют»  
от 03.06.2013 № 4/1

Т.И. Бессонова

## Положение об обработке и защите персональных данных работников МАОУ ДОД «ООЦ «Салют»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) работников в МАОУ ДОД «ООЦ «Салют» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации (РФ), Трудовым Кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Приказами Министерства образования и науки РФ, Приказом Минздравсопразвития РФ № 83 от 16.08.2004 г.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки и защиты персональных данных работников Учреждения, закрепление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

### 2. Термины и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **работник Учреждения** – лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями; содержится в основном документе персонального учета работников – личном деле работника;

- **персональные данные специальной категории** – персональные данные, касающиеся состояния здоровья работника;

- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **обработка персональных данных** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

- **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работника, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

- **блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работника, в том числе их передачи;

- **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;

- **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- **личное дело** — совокупность документов, содержащих сведения о работнике.

### **3. Состав и принципы обработки персональных данных**

**3.1.** В состав персональных данных работника, обрабатываемых Учреждением, входит комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

**3.2.** Учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, членства в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

**3.3.** Учреждением определен перечень персональных данных (информация, необходимая в процессе трудовых отношений), относящихся к категориям согласно Приложению № 1 настоящего Положения:

- общедоступные персональные данные;

- персональные данные, подлежащие защите;

- персональные данные специальной категории, подлежащие усиленной защите.

**3.3.1.** В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность и другие персональные данные

согласно Приложению № 1 настоящего Положения. Другие персональные данные (например, дата рождения и т.п.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работника.

**3.3.2.** Обработка специальной категории персональных данных работника возможна в случае, если он дал согласие в письменной форме на обработку Учреждению этих данных согласно Приложению № 2 настоящего Положения или иного законного основания. Работник должен передавать документы, содержащие персональные данные специальной категории, вместе с указанным согласием должностному лицу Учреждения, которому необходимо подписать согласие в личное дело сотрудника.

**3.4.** При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

**3.5.** В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его представители при обработке персональных данных работников обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

- получение персональных данных Учреждением может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их у третьей стороны;

- если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении Учреждение должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

#### **4. Порядок получения Учреждением персональных данных**

**4.1.** Учреждение обязано ознакомить работника с настоящим Положением под роспись до заключения трудового договора.

**4.2.** Лицо, поступающее на работу в Учреждение, одновременно с оформлением трудового договора оформляет письменное согласие на обработку Учреждением его персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении № 2 настоящего Положения. Работники Учреждения, принятые на работу в Учреждение до даты утверждения настоящего Положения, оформляют письменное согласие на обработку Учреждением его персональных данных согласно Приложению 2 настоящего Положения. Данные согласия позволяют Учреждению обрабатывать персональные данные, необходимые Учреждению как до наступления трудовых отношений с работником, так и в процессе трудовых отношений.

**4.3.** Если лицо, поступающее на работу в Учреждение, предоставляет также персональные данные специальной категории (состояние здоровья), отдельно оформляется письменное согласие на обработку этих сведений, образец которого приведен в Приложении № 2 настоящего Положения.

**4.4.** Работник обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе. Учреждение проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника подлинными документами.

**4.5.** По мере необходимости Учреждение вправе требовать у работника дополнительные сведения, обусловленные спецификой выполняемых трудовых функций. Работник представляет дополнительные сведения и в случае необходимости, предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

**4.6.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Учреждению документы, перечень которых приведен в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения.

**4.7.** При оформлении работника в Учреждение заведующим заполняется «Личная карточка работника», в которой отражаются анкетные и биографические данные работника, перечень которых приведен в Приложении № 1 настоящего Положения. Достоверность указанных данных подтверждается личной подписью оформляемого.

**4.8.** В случае изменения персональных данных в процессе трудовых отношений работник обязан письменно уведомить Учреждение о таких изменениях и предоставить изменившиеся данные в срок, не превышающий 14 календарных дней.

**4.9.** Запрещается требовать от лица, заключающего трудовой договор с Учреждением, либо от работника Учреждения предоставления персональных данных помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и т.п.

## **5. Формирование и ведение личных дел работников**

**5.1.** Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

**5.2.** Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие

персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление работника о приеме на работу; анкета; характеристика-рекомендация (при наличии); результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами Учреждения; дополнение к личному делу; карточка поощрений и взысканий; внутренняя опись.

**5.3.** Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника. Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел. Номер личного дела проставляется в центре обложки дела.

**5.4.** К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора) формата 3X4. Напротив фотографии указываются фамилия, имя, отчество работника, заверяемые личной подписью кадрового работника (руководителя) и печатью.

**5.5.** В личном деле ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъясвшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения руководителя Учреждением. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

**5.6.** Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

**5.7.** Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

**5.8.** Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п.

Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, "дети" - "не имею"). При заполнении графы "Образование" следует применять следующие формулировки: "высшее", "неполное высшее", "среднее профессиональное", "неполное среднее", в зависимости от того, какой документ имеется у работника. В графе "Ближайшие

родственники" перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи. В графе "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт; трудовая книжка; военный билет; документы об образовании; документы о присвоении ученой степени, ученого звания. Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу и руководителем Учреждением после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью.

**5.9.** Копии документов об образовании заверяются личными подписями руководителя Учреждением сотрудниками или лица его заменяющего после сверки их с подлинниками документов.

**5.10.** В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся: аттестационные листы; копии документов об утверждении в должности; другие характеризующие и дополняющие материалы.

**5.11.** Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке). Ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности (руководитель Учреждением), принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

## **6. Хранение персональных данных работников**

**6.1.** Персональные данные работников представляют собой совокупность документов, сопровождающую процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении. Данная совокупность документов оформляется в личные дела работников.

**6.2.** Обязанность по ведению, хранению личных дел работников возложена на руководителя Учреждением – заведующего.

**6.3.** Личное дело работника одновременно формируется в бумажном (в папках, прошитых и пронумерованных по страницам) и электронном видах.

**6.4.** После издания приказа по личному составу (прием, перевод, увольнение, поощрение и т.п.) соответствующая запись делается в электронных документах, а также персональные данные вносятся в автоматизированные системы «ИС Бухгалтерский расчет» и «Расчет заработной платы».

## **7. Передача персональных данных работников**

**7.1.** При передаче персональных данных работников сотрудники

Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, должны осуществлять передачу в соответствии с настоящим Положением.

7.2. Персональные данные работников не должны быть переданы третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением следующих случаев:

- осуществляется передача общедоступных персональных данных;
- передача персональных данных осуществляется при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- передача персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работников, если получение их согласия невозможно, а также передача персональных данных необходима для прохождения медицинской комиссии работника.

7.3. Учитывая, что Федеральный закон «О персональных данных» не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, Учреждение в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению Учреждения, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, Учреждение обязано отказать в предоставлении персональных данных лицу.

7.4. При передаче персональных данных работника третьей стороне должны быть переданы только те данные, которые необходимы третьей стороне для достижения целей обработки, а также на которые было получено согласие работника.

7.5. Решение о передаче персональных данных работников третьей стороне рассматривается руководителем Учреждением. При принятии решения ему необходимо руководствоваться законодательством РФ и настоящим Положением.

7.6. Лицо, получившее персональные данные от Учреждения, должно быть предупреждено, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были переданы.

7.7. Доступ к персональным данным работников может быть предоставлен только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

## **8. Права работников в целях защиты персональных данных**

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники имеют право на:

- свободный доступ ко всем своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 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 федерального закона. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

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

**8.2.** Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю Учреждением при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного 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.

## **9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников**

**9.1.** Лица, 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.

**9.2.** Руководитель Учреждением, разрешая передачу персональных данных работников третьей стороне, несет персональную ответственность за данное разрешение в соответствии с законодательством РФ.

## **ПЕРЕЧЕНЬ персональных данных работников, обрабатываемых МАОУ ДОД «ООЦ «Салют»**

Персональные данные работников необходимы Учреждению в связи с трудовыми отношениями. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, предоставляет вместе с заявлением о приеме на работу согласие на обработку персональных данных, необходимых Учреждению до наступления трудовых отношений с работником согласно Приложению № 2 настоящего Положения.

При заключении трудового договора, личной подписью, в том числе фиксируется согласие работника на обработку Учреждением его персональных данных и тот факт, что он не возражает против того, что некоторые данные (указанные ниже в данном Приложении) станут общедоступными и доступ к ним не будет ограничен. Общедоступные данные, персональные данные, подлежащие защите (в том числе специальные персональные данные), согласно настоящему Положению приведены ниже.

### **Общедоступные данные:**

Следующие данные являются общедоступными, что означает доступ к этим данным неограниченного круга лиц без соблюдения требования конфиденциальности:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- должность;
- структурное подразделение;
- служебный телефон;
- служебный e-mail.

Эти данные могут публиковаться в общедоступных источниках: стенды, объявления, сайт Учреждения и т.п.

### **Персональные данные, подлежащие защите:**

В следующем списке перечислены персональные данные, на обработку которых было получено согласие работника Учреждения и на которые распространяется требование конфиденциальности:

- дата и место рождения;
- информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории РФ (индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН));
- номер и дата выдачи медицинского полиса;
- место жительства – регистрация (место фактического проживания);
- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.);

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
- сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение работником трудовых функций;
- документы о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- информация о наличии детей;
- информация о родственниках (ФИО, дата рождения, место работы, телефоны, прочее);
- информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке);
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о переводах на другую работу;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Учреждение, либо дополнительная информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями

#### **Специальные персональные данные:**

Под специальной категорией персональных данных работника понимаются сведения, касающиеся состояния здоровья работника.

Приложение 2 к Положению об обработке и защите  
персональных данных работников МАОУ ДОД «ООЦ «Салют»

Директору МАОУ ДОД «ООЦ «Салют»  
Бессоновой Г.Г.

от \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

заявление.

Прошу принять меня на работу в муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Муниципального образования город Ирбит «Оздоровительно-образовательный центр «Салют» на должность \_\_\_\_\_

О себе сообщаю:

дата рождения \_\_\_\_\_

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_

(кем выдан, дата выдачи)

ИНН \_\_\_\_\_

Страховое пенсионное свидетельство № \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу), использование, комбинирование, блокировку, трансграничную передачу, уничтожение) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается на обработку следующих моих персональных данных (включая получение от меня и /или любых третьих лиц):

«Фамилия, имя, отчество, информация о смене фамилии, имени, отчества, пол, год, месяц и дата рождения, место рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан), место и дата регистрации, место жительства, номера телефонов (городской, мобильный), адрес электронной почты, семейное положение, состав семьи, отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, принятное свидетельство, сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы), сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах, сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, документ об образовании, квалификация, наличие специальных знаний; наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи.) сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и др.), профессиональная переподготовка, повышение квалификации, сведения о предыдущей трудовой деятельности, трудовая книжка и сведения, содержащиеся в ней, сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, сведения по отпускам и командировкам, общий и специальный стаж, награды (поощрения), взыскания, ИНН, номер страхового свидетельства, номер страхового полиса, профессия, должность, оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты, другие выплаты, наличие и группа инвалидности степени ограничения способности к трудовой деятельности, наличие судимостей, социальные льготы».

Срок действия моего согласия считать с момента поднесения данного заявления, на срок: бессрочно.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ ознакомлен (а).

« \_\_\_\_\_ »

20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись, расшифровка)