


Принято  
на педагогическом совете  
МБУ ДО «Центр ППС»  
протокол №1  
от «12»\_октября 2017г.

«Утверждаю»  
Директор МБУ ДО  
«Центр психолого-педагогического и  
социального сопровождения»  
  
О.В. Панферова  
«12»\_октября\_2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о персональных данных работников муниципального**  
**бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Центр психолого-педагогического и социального сопровождения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогического и социального сопровождения» (далее - Центр) разработано в соответствии с частью 1-ой статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, положениями главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью определения порядка обработки персональных данных работников Центра (получение, хранение, использование, передача, защита, блокирование, уничтожение), обеспечения защиты прав и свобод работников Центра при обработке их персональных данных, а также установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.5. Все работники Центра должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии образовательного учреждения, если иное не определено законом.

**2. Основные понятия и состав персональных данных работников**

2.1. Для реализации целей настоящего Положения используются следующие основные понятия (глава 1, статья 3 № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»):

- «персональные данные работника»: любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- «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 работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- «распространение персональных данных»: действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации,

размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- «использование персональных данных»: действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- «блокирование персональных данных»: временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- «уничтожение персональных данных»: действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- «обезличивание персональных данных»: действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- «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.

- «информация»: сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (№ 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации»).

- «документированная информация»: зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника. Документами, содержащими персональные данные работника, являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

- документы воинского учёта;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- карточка Т-2;

- автобиография;

- личный листок по учёту кадров;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;

- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

При оформлении работника в Центр заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие персональные данные работника:

- общие сведения (фамилия, имя, отчество, работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3. К документам, содержащим данные работников, также относят: дела, содержащие материалы к аттестации работников, справочно-информационный банк данных по работникам Центра (журналы, тетради).

### 3. Порядок получения персональных данных

3.1. Все персональные данные работника получаются у него самого. 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. Центр 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.

3.2 Центр не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Центр вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия (пункт 3 статья 86 глава 14 Трудового кодекса РФ).

3.3. Центр вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

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

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

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

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

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

3.4. Согласие работника не требуется в случаях, если:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

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

### 4. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных

4.1. Работник предоставляет Центру достоверные сведения о себе.

4.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, обработка персональных данных 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 (пункт 1 статья 86 глава 14 Трудового кодекса РФ).

4.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Центр должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом

Российской Федерации и иными федеральными законами (пункт 2 статья 86 глава 14 Трудового кодекса РФ).

4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Центр не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения (пункт 6 статья 86 глава 14 Трудового кодекса РФ)

4.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Центром за счет его средств в порядке, установленном Федеральным законом (пункт 7 статья 86 глава 14 Трудового кодекса РФ).

4.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Центра, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (пункт 8 статья 86 глава 14 Трудового кодекса РФ).

4.7. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Центру на основании Федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Центр до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес Оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

4.8. При передаче персональных данных работника Центр должен соблюдать следующие требования (статья 88 глава 14 Трудового кодекса РФ):

- 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 случаях, установленных Федеральным законом.
- предупредить лиц, получивших 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. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Центра в соответствии с настоящим Положением.
- 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 конкретной функции.
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.9. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен (пункт 9 статья 86 глава 14 Трудового кодекса РФ).

4.10. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (на электронных носителях информации), доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определен в пункте 5.1. настоящего Положения.

4.11. Информация на бумажных носителях по финансово-управленческой деятельности, содержащая сведения о персональных данных работников, хранится в запортом металлическом сейфе и запираемых шкафах, установленных на рабочем месте главного бухгалтера Центра.

4.12. Персональные данные, включенные в состав личных дел работников, унифицированной формы Т-2 «Личная карточка работника», а также других бумажных носителей, трудовые книжки хранятся в запортом металлическом сейфе и запираемых шкафах на рабочем месте директора Центра.

4.13. Персональные данные, содержащиеся в электронном виде, могут храниться и обрабатываться только в ПК главного бухгалтера и секретаря директора (делопроизводителя), выполняющего функции специалиста по кадрам. Компьютеры, на которых хранятся и

обрабатываются персональные данные, должны быть отключены от локальной сети и сети общего пользования Интернет, защищены паролем для права доступа.

4.14. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определенных в пункте 5.1. настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

## 5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Центра;
- заместители директора Центра;
- заведующие отделами; отделениями;
- работники бухгалтерии;
- специалист по кадрам (с правом записи);

5.2. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- директор Центра;
- заместители директора Центра;
- руководители детских объединений/групп;
- заведующие отделами; отделениями;
- специалист по кадрам (информация о фамилии, имени, отчестве, месте проживания, контактных телефонах);
- программист (информация, необходимая для размещения на официальном сайте Центра).

5.2. Работник Центра имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Центра персональных данных.

5.2.3. Получать:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения Центром всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Центра при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения секретаря директора (делопроизводителя), выполняющего функции специалиста по кадрам.

5.4. Передавать информацию третьей стороне возможно только при письменном согласии работника.

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

6.1. Работники Центра, 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.

6.2. Директор Центра за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно статьям 5.27, 5.39 «Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации», а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.