

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств» города Когалыма

Рассмотрено  
на Совете Учреждения  
Протокол № 2  
от «24» марта 2015г.



Утверждаю  
Директор МАУ «Школа искусств»  
Н.В. Велижанин  
2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных**  
**работников МАУ «Школа искусств»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее по тексту – «Школа»).

1.2. Под «персональными данными» работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

Под «персональными данными» работника понимается информация, необходимая Школе 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
- другая информация.

1.3. Под «работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях со Школой.

1.4. Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях со Школой и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящий состав: руководитель и его заместители, кадровый работник, работники бухгалтерии, председатель профкома). Обязанность должностных лиц соблюдать Положение должна быть закреплена в трудовых договорах, заключаемых с указанными лицами.

1.5. Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного со Школой в лице ее директора.

1.6. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в Школе и за ее пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.

1.7. Под обработкой персональных данных работников понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

1.8. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в Листе ознакомления.

## **2. Состав персональных данных**

2.1. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном

работнике и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

1) документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

– документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

– направление службы занятости;

2) характеристики;

3) рекомендательные письма;

4) справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы;

5) наградные документы;

6) листки нетрудоспособности;

7) медицинские справки;

8) организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения), локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы Школы, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество);

9) документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства (приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на работу, о поощрении, расчетные листки);

10) наградные документы;

11) личная карточка по форме Т-2, Т-2ГС (МС);

12) документы о прохождении аттестации, повышении квалификации;

13) заявления, объяснительные и служебные записки работника;

14) иные документы, содержащие персональные сведения о работниках.

### **3. Обязанности должностных лиц**

3.1. Приказом работодателя назначаются лица, ответственные за получение, обработку, ведение, хранение и использование персональных данных работников Школы и несущие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение режима этих персональных данных.

3.2. При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника), должностные лица, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных работника 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;

2) все персональные данные работника следует получать у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (не позднее чем за 3 рабочих дня) и от него должно быть получено письменное согласие.

Должностные лица должны 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) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

4) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

5) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### **4. Права работников**

4.1. Работники, предоставившие должностным лицам персональные данные, имеют право на:

– свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

– определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

– доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

4.2. При отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные работники имеют право подать:

– заявление директору Школы о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– требование об извещении Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Школы при обработке и защите их персональных данных.

#### **5. Порядок сбора и передачи персональных данных**

5.1. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Доступ к персональным данным работников школы имеют:

– руководящий состав;

- работник кадров;
- работники бухгалтерии;
- члены комиссии по социальному страхованию;
- члены аттестационной, квалификационной, конкурсной комиссии.

5.2. Должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) при наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

5.3. Должностные лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.4. Должностные лица не имеют права 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 федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О статусе судей в Российской Федерации», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» и др.), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать у работодателей в установленном порядке документы, содержащие персональные данные работника, - в целях исполнения возложенных на них федеральными законами обязанностей.

## **6. Правила хранения документов, содержащих персональные данные**

6.1. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

6.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики

и при наличии соответствующей резолюции директора Школы или его заместителя по кадровым вопросам на служебной записке соответствующей формы (см. Инструкцию по делопроизводству в Школе).

Личные дела выдаются под роспись в журнале выдачи личных дел.

Личное дело должно быть возвращено в отдел кадров в течение недельного срока с момента его получения.

6.3. Трудовые книжки работников могут предоставляться работниками отдела кадров лишь работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, - для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

## **7. Ответственность за нарушение положения**

Должностные лица, виновные в нарушении Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации.