

Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования  
«Аннинская детская школа искусств»  
муниципального образования Ломоносовский муниципальный район  
Ленинградской области

188505, Ленинградская обл., Ломоносовский район,  
п. Аннино, ул. Садовая, 16  
тел. (813)-76-59-597

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогическим советом  
МКОУДО «Аннинская детская школа искусств»  
Протокол №6 от 26.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МКОУДО «Аннинская детская школа искусств»



## ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных работников

Аннино

2020 год

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006 года «152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Аннинская детская школа искусств» (далее – Учреждение).

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

## **2. Понятие и состав персональных данных.**

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая директору Учреждения (далее – работодатель) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

### **2.2. Состав персональных данных работника:**

- 2.2.1. личная карточка работника формы Т-2;
- 2.2.2. образование;
- 2.2.3. сведения о трудовом и общем стаже;
- 2.2.4. сведения о предыдущем месте работы;
- 2.2.5. сведения о составе семьи;
- 2.2.6. паспортные данные;
- 2.2.7. сведения о воинском учёте;
- 2.2.8. сведения о заработной плате сотрудника;
- 2.2.9. сведения о социальных льготах;
- 2.2.10. специальность;
- 2.2.11. занимаемая должность;
- 2.2.12. размер заработной платы;
- 2.2.13. наличие судимостей;
- 2.2.14. адрес места жительства;
- 2.2.15. домашний (мобильный) телефон;
- 2.2.16. содержание трудового договора;
- 2.2.17. подлинники и копии приказов по личному составу;
- 2.2.18. личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- 2.2.19. основания к приказам по личному составу;
- 2.2.20. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- 2.2.21. копии документов об образовании;
- 2.2.22. результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- 2.2.23. фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- 2.2.24. рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

## **3. Обязанности работодателя.**

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники Учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников не должна нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов Учреждения, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться действующим законодательством.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлён о целях сбора информации, источниках её получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору Учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счёт работодателя.

3.1.6. Учреждение обязано при приёме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно ознакомить с ними всех работников Учреждения.

3.1.7. Учреждение не имеет права принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

#### **4. Обязанности работника.**

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Передать работодателю все персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, для осуществления сторонами договора своих трудовых функций.

4.1.2. В 10-дневный срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

#### **5. Права работника.**

5.1. Работник имеет право:

5.1.1. На просмотр своей персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.1.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.1.3. На доступ к персональным медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.1.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящего Положения. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.1.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.1.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

#### **6. Сбор, обработка и хранение персональных данных.**

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, её хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путём заполнения личной карточки унифицированной формы Т-2. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявлением подтверждающим документом.

6.2.1. Личная карточка может быть заполнена работником лично либо работодателем в присутствии работника.

6.2.2. Личная карточка должна быть заполнена. Все графы личной карточки должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей графе должен ставиться

прочерк. Сокращения при заполнении личной карточки не допускаются, также как и исправления и зачёркивания. В этом случае личная карточка должна быть переписана.

6.2.3. Личная карточка работника хранится у ответственного лица работодателя вместе с личным делом и предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело после прекращения трудового договора с работником хранится у работодателя в установленные законодательством сроки.

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

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

7.1.1. не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

7.1.2. не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;

7.1.3. требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим Положением о защите персональных данных;

7.1.4. давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

7.1.5. не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

## **8. Доступ к персональным данным работника.**

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками Учреждения).

8.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- 1) директор Учреждения (работодатель);
- 2) делопроизводитель, в пределах своей компетенции;
- 3) сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

8.2.1. Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- 1) федеральная налоговая служба;
- 2) правоохранительные органы;
- 3) органы статистики;
- 4) военкоматы;
- 5) органы социального страхования;
- 6) пенсионные фонды;
- 7) подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (трети лица).

Сведения о работнике (в том числе, уволенном из Учреждения) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

## **9. Защита персональных данных работников.**

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, директор Учреждения издаёт приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. В случае отсутствия в штатном расписании должностей работников юридической, кадровой службы и делопроизводства, директор Учреждения несёт персональную ответственность за соблюдение порядка работы с персональными данными работников.

9.3. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны регистрироваться во входящих документах Учреждения.

9.4. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке Учреждения и отправлен заказным письмом.

9.5. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.6. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

## **10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.**

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.