

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОГО  
РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ с. КРИВОДАНОВКА»**

630511 Новосибирская обл., Новосибирский р-н, Криводановка с., Садовая ул., д.26А, тел/факс: (383) 373-46-34.

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1 от «31»августа 2019 г.

Утверждено  
Директор  
МБУДО «ДШИ с.Криводановка»  
Е.А.Растрепяева  
Приказ № 35/1 от «02» сентября 2019г

**Методические рекомендации к положению  
«О защите персональных данных»  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств с. Криводановка»**

## Что считать персональными данными?

Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. А именно:

- паспортные данные;
- семейное положение;
- сведения об образовании;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения о трудовой деятельности и др.

Эта информация необходима работодателю, чтобы заключить трудовой договор, заполнить личную карточку №Т\_2, помочь работнику в обучении, продвижении по службе, обеспечить его личную безопасность, контролировать количество и качество выполняемой им работы.

Понятие персональных данных содержит Перечень сведений конфиденциального характера (утвержден Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. №188 «Об утверждении сведений конфиденциального характера»). Это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни человека. Однако статья 85 Трудового кодекса ограничивает персональные данные только теми сведениями и обстоятельствами, которые характеризуют гражданина как работника.

Персональные данные относятся к конфиденциальной информации, то есть к которой нет свободного доступа. Поэтому работодатель обязан получать все персональные данные о работнике только у него самого. Если по каким-то причинам сделать это невозможно, то запрашивать такие сведения у посторонних лиц работодатель вправе только с письменного согласия работника. При этом ему нужно сообщить о целях, источниках, способах получения персональных данных, о том, какая именно информация интересует работодателя, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на получение этих сведений.

Из этого правила есть исключение: работодатель вправе запрашивать информацию, например, из различных медицинских учреждений о противопоказаниях и ограничениях в трудовой деятельности своих работников. **Главная цель такого исключения – предупредить и предотвратить угрозу жизни и здоровью работника. Передавать конфиденциальную информацию о работнике другим лицам разрешается только с письменного согласия самого работника.**

Исключение возможно только в двух случаях:

- это необходимо в целях защиты жизни и здоровья работника (степень угрозы определяет работодатель);
- это предусмотрено в федеральном законе (например, ст. 228 ТК РФ прямо определяет, что если на производстве произошел несчастный случай, то об этом в обязательном порядке должны быть незамедлительно проинформированы родственники пострадавшего, а также ряд государственных и местных властных структур).

**Обратите внимание:** не допускается передача личных сведений о работнике с коммерческой целью (ст. 88 ТК РФ).

### Какие сведения указывают в Положении о защите персональных данных.

Порядок хранения и использования персональных данных работников фирмы определяет Положение о защите персональных данных. Это внутренний (локальный) документ фирмы, его разрабатывает кадровая служба.

Закон не установил строгой формы этого документа, но он должен соответствовать требованиям, которые предъявляет к защите персональных данных работника Трудовой кодекс РФ. В Положении должны быть указаны:

- цель и задачи фирмы в области защиты персональных данных;
- понятие и состав персональных данных;

- в каких структурных подразделениях и на каких носителях (бумажных, электронных) накапливаются и хранятся эти данные;
- как происходит сбор персональных данных;
- как они обрабатываются и используются;
- кто (по должностям) в пределах фирмы имеет к ним доступ;
- как персональные данные защищаются от несанкционированного доступа;
- права работника в целях обеспечения защиты своих персональных данных;
- ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работников.

**Кто утверждает Положение о защите персональных данных.**

Положение о защите персональных данных работника утверждает руководитель школы или уполномоченное им лицо. А вводится в действие этот документ приказом руководителя.

**Правила ознакомления сотрудников с Положением о персональных данных.**

Работодатель обязан ознакомить работника с Положением о защите персональных данных, а работник – ставит подпись в листе ознакомления.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОГО  
РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ с. КРИВОДАНОВКА»**

630511 Новосибирская обл., Новосибирский р-н, Криводановка с., Садовая ул., д.26А, тел/факс: (383) 373-46-34.

Принято на заседании  
Педагогического совета  
протокол от «31» августа 2019 г.

Утверждено  
Директор  
МБУДО ДШИ с.Криводановка  
Е.А.Растрепева  
Приказ № 35/1-од от «02» сентября 2019г

**Положение**  
**о защите персональных данных работников**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Детская школа искусств с. Криводановка»**

с. Криводановка -2019

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Новосибирского района Новосибирской области «Детская школа искусств с. Криводановка» (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152ВФЗ «О персональных данных» и определяет систему обработки и защиты персональных данных работника, полученных в процессе педагогической деятельности и необходимых в связи с трудовыми отношениями. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

## **2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника.**

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, который содержит сведения о его паспортных данных, месте регистрации (месте жительства), семейном положении;
- трудовую книжку, которая содержит сведения о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, которое содержит сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, которое содержит сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, содержащий сведения об образовании, профессии;
- документы воинского учета, которые содержат сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- другие документы.

2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

- трудовой договор;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о заработной плате.

## **3. Общие требования при обработке персональных данных и гарантии их защиты.**

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.2. Все персональные данные работника передаются им лично. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан уведомить об этом работника заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и других убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6. Защита от неправомерного использования персональных данных работника обеспечивается работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.7. Работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

#### **4. Порядок хранения и использования персональных данных работника.**

4.1. Персональные данные работника хранятся после автоматизированной обработки на электронном носителе и в бумажном варианте в личном деле сотрудника.

4.2. Персональные данные в бумажном варианте хранятся в сейфе. Ключ от сейфа хранится у директора.

4.3. Персональные данные на электронных носителях хранятся в программе «1С: Зарплата и кадры». Доступ к программе имеют директор, заместитель директора по УВР, главный бухгалтер и заведующий программой осуществляется только при введении личного пароля пользователя.

4.4. Допуск к персональным данным работника разрешен только тем должностным лицам, которым персональные данные необходимы в хозяйственной деятельности согласно Списку специально уполномоченных лиц (приложение 1).

4.5. От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников.

4.6. Внешний доступ к персональным данным работников имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные работников могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника не имеют доступа к персональным данным работника, за исключением наличия письменного согласия самого работника.

4.7. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

4.8. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы надежными замками и системой сигнализации.

#### **5. Правила передачи персональных данных работников.**

5.1. При передаче персональных данных работника ответственный за хранение персональных данных должен соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные работника без его письменного согласия, кроме случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

– предупреждать 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;

– не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.2. Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с данным Положением, с которым работник ознакомлен под расписку.

5.3. Работодатель вправе передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

## **6. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.**

Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к этим данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса РФ и настоящего Положения;
- на требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, о всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на обжалование в суд неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

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

7.1. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, виновные лица несут ответственность в соответствии с федеральными законами:

- дисциплинарную;
- административную;
- гражданско-правовую;
- уголовную.

7.2. Работник, представивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие его приказом.

8.2. Положение обязательно для всех работников школы.

Согласовано:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /Огнева В.А./  
Бухгалтер \_\_\_\_\_ /Брикулина Л.В./  
секретарь \_\_\_\_\_ / Д.А. Растрепеева  
секретарь – методист \_\_\_\_\_ /Малышенко О. К./

к приказу МБУДО ДШИ с.Криводановка  
от 02.09.2019 № 35/1-од

**Список сотрудников МБУДО «Детской школы искусств с. Криводановка»,  
доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных  
обязанностей.**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Виды персональных данных</b>
<b>1</b>	Огнева Валентина Анатольевна	Главный бухгалтер	Общие персональные данные
<b>2</b>	Брикулина Лариса Витальевна	Бухгалтер	Общие персональные данные
<b>3</b>	Малышенко Оксана Кимовна	секретарь – методист	Общие персональные данные
<b>4</b>	Растрепяева Дарья Алексеевна	Секретарь	Общие персональные данные