

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Председатель профкома  
МБОУ ДО  
«ЦРТ «Радуга»  
Л.В. Щевелёва

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Директор МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга»



Протокол общего собрания  
работников МБОУ ДО  
«ЦРТ «Радуга»  
№ 1  
от «15 » мар 2019 г.

Протокол Родительского комитета  
МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга»  
№ 12  
от «28 » мар 2019 г.

Протокол Совета обучающихся  
МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга»  
№ 13  
от «16 » мар 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА «РАДУГА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга» (далее «Центр»). Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

1.3. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работников, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

1.4. Документами, содержащими персональные данные, являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН;

д) документы воинского учета;

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

ж) карточка Т-2;

з) автобиография;

и) медицинское заключение о состоянии здоровья;

к) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

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

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

1.4. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

Получение персональных данных работника у третьих лиц возможно только при уведомлении работника об этом заранее с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья,

интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

## **2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных**

2.1. Персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте секретаря.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся на ПК секретаря.

2.2. Трудовая книжка, документы воинского учета, карточка формы Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.

2.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

2.4. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

а) 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;

б) не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах Центра в соответствии с настоящим Положением;

г) не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу возможности выполнения сотрудником трудовой функции;

д) передавать персональные данные сотрудника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.5. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законом.

### **3 Доступ к персональным данным**

3.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) директор Центра
- б) заместитель директора
- в) секретарь

Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Сообщение сведений о персональных данных работников другими организациями и гражданами разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанным руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

3.3. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

3.4. Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены

другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

3.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

### **4 Защита персональных данных работников**

4.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Центра все операции по оформлению, формированию, введению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими

служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

4.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках учреждения.

4.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Центра, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

4.4. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролем доступа.

## **5 Права работников на защиту персональных данных**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник, при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своем несогласии, обосновав соответствующим образом, такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

## **6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работников**

6.1. Лица, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Центра за нарушение порядка обращения с персональными

данными несет административную ответственность, согласно ст.ст. 5.27 и 5.39

Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

предоставлено и пронумеровано

5 ( пять ) листов

Директор Муниципального  
бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного  
образования «ЦРТ «Радуга»  
  
Шипакина Е.В.Шипакина

«15» июня 2019 г.