

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ ТЕХНОПАРК  
«КВАНТОРИУМ» - ДОМ ПИОНЕРОВ» г. АЛЬМЕТЬЕВСКА РЕСПУБЛИКИ  
ТАТАРСТАН**

**Согласовано**

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУДО «Детский технопарк «Кванториум» -  
Дом пионеров» г.Альметьевска РТ  
\_\_\_\_\_ Н.Д. Пианзин

**Утверждаю**

Директор МБОУДО  
«Детский технопарк «Кванториум» -  
Дом пионеров» г.Альметьевска РТ  
\_\_\_\_\_ Р.З. Закиров

Введено в действие приказом  
№ 28 от 17 апреля 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников**

Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Детский технопарк «Кванториум»-  
Дом пионеров» г. Альметьевска Республики Татарстан

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о персональных данных (далее – Положение) устанавливает правила работы с персональными данными работников образовательного учреждения.

1.2. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных в образовательном учреждении, обеспечение защиты прав и свобод работников и иных лиц при работе с их персональными данными, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Настоящее Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем учреждения.

1.4. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения: Персональные данные работника – любые сведения, прямо или косвенно относящиеся к работнику и необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания. 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 о соблюдении конфиденциальности.

2.2. Перечень информации, составляющей персональные данные работника: а) Информация о работнике: - фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения; - паспортные данные; - сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы; - сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации; - занимаемая должность или выполняемая работа; - сведения о воинском учете; - сведения о заработной плате и иных доходах работника; - сведения о состоянии здоровья работника, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.; - адрес места жительства, номер телефона; - сведения о наличии судимости; - сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках; - сведения о поощрениях работника; - сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.); - содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника; - другие сведения о работнике. б) Информация о семейном положении работника и членах его семьи: - о наличии детей; - о состоянии здоровья членов семьи; - о наличии у работника иждивенцев;

- о необходимости ухода за больным членом семьи; - об усыновлении (удочерении); - об иных фактах, дающих основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

### **3. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Принципы обработки и защиты персональных данных в учреждении: - сбор и обработка персональных данных осуществляются в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;

- персональные данные не могут быть использованы для осуществления контроля за поведением работника, в целях дискриминации, причинения морального и (или) материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод; - обеспечения конфиденциальности персональных данных; - недопустимость злоупотребления правом при обработке и предоставлении персональных данных.

3.2. Защита персональных данных осуществляется в целях: - предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные; - предотвращения угроз безопасности личности работника, членов его семьи; - защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных; - обеспечение прав работников в области персональных данных; - обеспечения сохранности имущества работодателя и работников.

3.3. Работодатель принимает следующие меры по защите персональных данных: - разработка норм о защите персональных данных; - определение и закрепление перечня информации, составляющей персональные данные; - ограничение доступа к информации, составляющей персональные данные, посредством установления порядка обращения с этой информацией и контроля за его соблюдением; - ведение учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей персональные данные, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана; - применение средств и методов технической защиты информации (устанавливает замки, решетки, различные механические, электромеханические и электронные устройства охраны).

3.4. Лица, обязанные обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

3.4.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, ответственные за их обработку, должны принимать меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступа к персональным данным. 3.4.2. К лицам, обязанным обеспечивать конфиденциальность персональных данных, относятся: - руководитель учреждения; - руководители отделов и других структурных подразделений; - секретари, работники кадровой службы, бухгалтерии, осуществляющие получение, обработку, хранение, использование и передачу персональных данных.

Конкретный перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющих их обработку, утверждается приказом директора и хранится в отделе кадров. В приказе определяются основания и цели получения и обработки персональных данных, сроки использования, условия и другие требования.

3.4.3. С лицами, получающими доступ к персональным данным и осуществляющими обработку персональных данных, заключаются трудовые договоры и (или) дополнительные соглашения к трудовым договорам с условием об обеспечении конфиденциальности персональных данных. Если выполнение работы связано с доступом к конфиденциальной

информации, а лицо отказывается от принятия на себя обязанностей по обеспечению конфиденциальности сведений, трудовой договор с таким работником не заключается.

### 3.5. Организация и ведение конфиденциального делопроизводства.

3.5.1. Все документы, содержащие персональные данные, должны сохраняться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к таким сведениям в силу исполнения ими своих трудовых обязанностей. Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с персональными данными лиц, не имеющих такого доступа.

3.5.2. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается: - делать выписки без соответствующего разрешения руководителя учреждения; - знакомить с такими документами неуполномоченных лиц; - использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях; - оставлять без присмотра на рабочем месте такие документы.

## 4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях: - оформления трудовых отношений; - оплаты труда; - обеспечения сохранности имущества; - предоставления условий труда, гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами; - обеспечения личной безопасности работников и обучающихся; - обеспечение безопасных условий труда и т.п. 4.2. Требования к обработке персональных данных.

4.2.1. Обработка персональных данных работников осуществляется с их письменного согласия.

4.2.2. Письменное согласие работника на обработку персональных данных включает в себя: - наименование и юридический адрес учреждения; - фамилию, имя, отчество, адрес работника, документы, удостоверяющие личность (номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе); - цель и способ обработки персональных данных; - перечень данных, на обработку которых дается согласие; - перечень действий, на совершение которых дается согласие; - срок, в течение которого действует согласие, порядок его отзыва.

4.2.3. Обработка персональных данных без согласия работника может осуществляться в следующих случаях: - персональные данные являются общедоступными; - в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных; - для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получить его согласие невозможно; - если персональные данные подлежат опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом; - в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.2.4. Без согласия работников на официальном сайте учреждения в сети Интернет размещается следующая информация, содержащая их персональные данные: фамилия, имя, отчество и адрес электронной почты руководителя учреждения; фамилии, имена, отчества и адрес электронной почты руководителей отделов и других структурных подразделений; информация о персональном составе педагогических работников, их фамилии, имена, отчества, занимаемые должности, уровень образования, квалификации, наличие ученой степени, ученого звания.

4.2.5. Не требуется получение согласия педагогических работников на обработку их персональных данных в целях проведения аттестации для установления квалификационных категорий.

#### 4.3. Получение персональных данных работников.

4.3.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 4.3.2. 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. Работник должен быть уведомлен о целях, предполагаемых источниках и способах получения его персональных данных, а также о характере подлежащих получению сведений и последствиях отказа дать письменное согласие на получение таких сведений. 4.3.3. В процессе трудоустройства от работника могут быть затребованы только те документы и сведения, которые предусмотрены законом и необходимы в связи с выполнением работы. При заключении трудового договора работник должен предоставить: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); - документ об образовании или наличии специальных знаний, за исключением случаев, когда работа не требует соответствующего образования или специальных знаний; - справку об отсутствии судимости, прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в образовательном учреждении (для педагогических работников). При заключении трудового договора формируется личное дело работника, в которое подшиваются копии предоставленных документов. В личную карточку вносятся сведения, предоставленные работником.

4.3.4. Получение сведений о работнике (беременность, инвалидность, временная нетрудоспособность, обучение в учебных заведениях начального, среднего и высшего профессионального образования, членства в профсоюзной организации и др.) и членах его семьи (наличие несовершеннолетних детей, больных членов семьи, которые нуждаются в уходе и др.) допускается исключительно для предоставления работнику гарантий, компенсаций и других льгот, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором.

#### 4.4. Передача персональных данных.

4.4.1. Персональные данные работника могут быть переданы третьим лицам только с его письменного согласия за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или предусмотрено федеральным законом.

4.4.2. Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются: - в Пенсионный фонд Российской Федерации; - в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования; - в Фонд социального страхования Российской Федерации; - в военные комиссариаты; - в другие органы и учреждения в случаях, предусмотренных законодательством.

4.4.3. Передача персональных данных работников учреждения производится в порядке, исключающем неправомерное их использование и несанкционированный доступ к такой информации.

4.4.4. Предоставление персональных данных работников членам выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляется в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

4.5. Хранение персональных данных.

4.5.1. Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте (в специальных выделенных для хранения документов помещениях, в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах).

4.5.2. В организации обеспечивается хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, документов по учету использования рабочего времени, а также иных документов, составляющих персональные данные работников. Документы, содержащие персональные данные, передаются в архив в сроки, предусмотренные законом, и в соответствии процедурой, установленной нормативными актами.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Работник имеет право на: - доступ к своим персональным данным; - получение информации о способе, порядке и целях обработки своих персональных данных; - уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; - защиту от неправомерных действий (бездействий) в отношении своих персональных данных. 5.2. Работник обязан: - предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных; - сообщать об изменении своих персональных данных с приложением копий подтверждающих документов; - не разглашать персональные данные других работников, ставшие известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. За нарушение правил обработки и хранения персональных данных, установленных настоящим Положением, работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, включая увольнение по соответствующему основанию.

6.2. Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения персональных данных может повлечь привлечение к административной ответственности лица, совершившего данное нарушение.

6.3. Лица, нарушившие неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, тайну усыновления могут быть привлечены к уголовной ответственности.

6.4. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения правил обработки его персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.