ПРИНЯТО на Педагогическом совете протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«ДШИ им.Е.М. Беляева»
\_\_\_\_\_\_\_Н.Б. Байдакова

«13» января 2021г.

«13» января 2021г.

#### положение

о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им.Е.М.Беляева» г.Клинцы Брянская область

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение(далее-Положение) «О защите персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им.Е.М.Беляева» г.Клинцы Брянской области (далее-ДШИ) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ДШИ. Работниками считаются лица, работающие в ДШИ по трудовому договору.
- 1.2. Целю настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.
- 1.3. К актам обязательным к исполнению в ДШИ относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты ДШИ.
- 1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано директором ДШИ, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

#### 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю 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:
- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию (для руководящих работников);
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- 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. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении \_\_\_\_\_\_, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники ДШИ должны исполнять установленный порядок работы.
- 3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов ДШИ, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.
- 3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 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 уведомлен о целях сбора информации, источниках ее 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 ДШИ, если иное не предусмотрено законодательством.
- 3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.
- 3.1.6 ДШИ обязана при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно ознакомить с ними всех работников ДШИ.
- 3.1.7. ДШИ не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

#### Работник обязан:

- 4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.
- 4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных

#### 5. ПРАВА РАБОТНИКА

#### Работник имеет право:

- 5.1. На просмотр персональной информацию, имеющейся у работодателя.
- 5.2. 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.
- 5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
- 5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
- 5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействия 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, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

- 6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.
- 6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.
- 6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.
- 6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.
- 6.2.4. Личное дело работника формируется после вступления в силу трудового договора, заключенного между работником и работодателем.
- 6.2.5. Личное дело хранится в папках «Дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.
- 6.2.6. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см.
- 6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.
- 6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

### 7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:
- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
  - не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
  - требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренном настоящим Положением ;
  - давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
  - 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 ДШИ). Право доступа к персональным данным работника имеют:
- руководитель ДШИ;
- руководитель отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.
- 8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

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

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.
- 8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном) из данных архива 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 руководитель ДШИ издает 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. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональный информации о работнике должны визироваться руководителем ДШИ с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.
- 9.3. 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 ДШИ и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.
- 9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.5. 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 пунктов настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.