

РАССМОТРЕНО  
на общем собрании трудового  
коллектива  
протокол от 29/05/2015 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДОД ДЮЦ «Восхождение»  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Зыкова

Приказ № 65-0 от 1/09/2015г.

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
протокол № 1  
от 28.08.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников муниципального**  
**автономного учреждения дополнительного образования детей г.**  
**Хабаровска «Детско-юношеский центр «Восхождение»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее — Положение) разработано с целью правового и ответственного отношения с персональными данными, относящимися к личности и личной жизни работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей г.Хабаровска «Детско-юношеский центр «Восхождение» (далее - МАУ ДОД ДЮЦ «Восхождение»).
2. Положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.
3. Настоящее Положение устанавливает цели обработки персональных данных, а также их перечень, объем, характер и способы обработки.
4. Настоящим Положением определяется порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), блокирования и уничтожения персональных данных работников МАУ ДОД ДЮЦ «Восхождение».
5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации и режим конфиденциальности снимается по истечении срока их хранения.

6. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет директор МАУ ДОД ДЮОЦ «Восхождение».

## **II. Основные понятия, используемые в настоящем Положении**

1. Персональные данные – любая информация, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, другая информация.
2. Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
3. Оператор – муниципальный орган, организующий и осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание их обработки.
4. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных, в т.ч. их передачи.
5. Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
6. Информационная система персональных данных – база персональных данных о работниках МАУ ДОД ДЮОЦ «Восхождение» созданная на основе информационных технологий и соответствующей документации, позволяющая осуществлять их целевую обработку.
7. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных в соответствии с архивными сроками.
8. Конфиденциальность персональных данных – обязательное требование о недопустимости распространения без согласия субъекта его персональных данных.

## **III. Цели обработки персональных данных**

1. Оператором, организующим и осуществляющим сбор и обработку персональных данных, является МАУ ДОД ДЮОЦ «Восхождение».
2. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации прав и обязанностей в отношении субъектов персональных данных для организации управления деятельностью МАУ ДОД ДЮОЦ «Восхождение» в соответствии с трудовым законодательством, Законом «Об образовании»

РФ, Гражданским Кодексом РФ, Уставом МАУ ДОД ДЮЦ «Восхождение» для:

2.1. реализации организационно-управленческих функций деятельности учреждения;

2.2. организации системы кадрового учета;

2.3. осуществления функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда;

2.4. осуществления функций учета и отчетности по финансово-хозяйственной деятельности.

#### **IV. Принципы и условия обработки персональных данных**

Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов:

- целесообразности сбора и обработки персональных данных на основе определяющих полномочий оператора;
- соответствия объема, характера и способов обработки персональных данных;
- ответственности при хранении персональных данных в той или иной форме.

Условия обработки персональных данных:

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных интересов субъекта персональных данных при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договорных отношений;
- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных;
- оператор на основании приказа назначает ответственного(ых) за обеспечение защиты персональных данных.

#### **V. Документы, содержащие персональные данные**

1. К документам, содержащим персональные данные работников, относятся:

– трудовые книжки;

– письменное заявление о поступлении на работу;

– собственноручно заполненная и подписанная анкета работника установленной формы с приложением фотографии;

– копия паспорта;

– копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени;
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии приказов о переводе работника на иную должность;
- аттестационный лист педагогического работника, прошедшего аттестацию;
- копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности, включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2. Иные документы, установленные федеральными законами и иными нормативными актами:

- личные карточки формы Т-2;
- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал учета принятых и уволенных работников;
- журнал учета трудовых договоров;
- списки работников центра, подлежащих обязательному медицинскому обследованию;
- трудовые договоры.

## **VI. Организация получения и обработки персональных данных**

1. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений, нормативными и распорядительными документами Минобразования России, настоящим Положением и согласием субъектов на обработку их персональных данных.

2. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

3. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

4. Должностные лица МАУ ДОД ДЮЦ «Восхождение», проводящие сбор персональных данных, обязаны сохранять их конфиденциальность.

5. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

6. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, информируются директором или его заместителями:

- о факте обработки ими персональных данных;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях, правилах и целях осуществления такой обработки,

а также знакомит с нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами МАУ ДОД ДЮЦ «Восхождение».

7. При ведении журналов (журналы регистрации, журнал движения и выдачи трудовых книжек, книга учета личного состава и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать ответственность за ведение и сохранность журналов, а также сроки обработки персональных данных.

8. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие.

9. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

## **VII. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке**

1. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений в отношении их доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности.

2. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

3. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных на материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях.

### **VIII. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных**

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся его персональных данных при обращении или запросе.

2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

2.1. При приеме на работу в Учреждение предоставлять достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2. В случае изменения персональных данных работнику необходимо сообщить об этом в течение последующих 5 рабочих дней.

3. Оператор обязан:

- предоставлять субъекту персональных данных возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;

- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;

- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;

- уведомлять субъекта персональных данных о внесенных изменениях;

- оператор не вправе без письменного согласия (приложение 1 к настоящему Положению) субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам.

### **IX. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

1. За нарушение порядка сбора, обработки и хранения персональных данных уполномоченное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных,

подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

## **X. Заключительное положение**

Изменения в Положение вносятся согласно установленному порядку сбора, хранения, обработки и защиты персональных данных работников МАУ ДОД ДЮЦ «Восхождение».

Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеют директор и заместители директора.