

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета МАУ ДО ДЮЦ «Рифей»  
г. Перми  
протокол от « 04 » марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о работе с персональными данными работников, учащихся и их родителей (законных представителей) МАУ ДО ДЮЦ «Рифей»

#### 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) ДЮЦ «Рифей», а также ведения их личных дел.
2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) ДЮЦ «Рифей» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.04 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.04 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
4. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:  
**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику, учащемуся, родителю (законному представителю), необходимая работодателю (далее по тексту: ДЮЦ «Рифей») в связи с трудовыми отношениями, обучением, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

**Обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

**Защита персональных данных** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты

информации от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

**Конфиденциальная информация** – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

## **2. Сбор и обработка персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя)**

- 2.1. Персональные данные работника, учащегося, родителя (законного представителя) относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, учащегося, родителя (законного представителя), а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.
- 2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя) обязаны соблюдать следующие общие требования:
  - 2.2.1. Обработка персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля прохождения обучения, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника, учащегося, родителя (законного представителя) и третьих лиц.
  - 2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.
  - 2.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
  - 2.2.4. Информация о персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя) предоставляется работодателю только работником, учащимся, родителем (законным представителем) устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле и в других папках номенклатуры дел ДЮЦ «Рифей». Если персональные данные работника, учащегося, родителя (законного представителя) возможно получить только у третьей стороны, то работник, учащийся, родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник, учащийся, родитель (законный представитель) должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен сообщить работнику, учащемуся, родителю (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника,

учащегося, родителя (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

- 2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося, родителя (законного представителя) касающиеся расовой, национальной принадлежности политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 2.2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося, родителя (законного представителя) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 2.2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, учащегося, родителя (законного представителя), работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 2.3. При поступлении на работу работник представляет директору и специалисту по кадровому делопроизводству следующие документы, содержащие персональные данные о себе:
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
  - фотографию;
  - трудовую книжку (в бумажном или электронном варианте), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
  - поступающие на работу по совместительству предъявляют копию трудовой книжки и справку с места работы с указанием должности и графика работы;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- 2.4. При зачислении на учебу учащийся и родитель (законный представитель) представляет в приемную комиссию заместителю директора по УВР следующие документы, содержащие персональные данные о себе:
- свидетельство о рождении, удостоверяющее личность, гражданство;
  - фотографию;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения по ряду направлений, требующих специальной физической подготовки (хореография; ритмика, туризм и т.п.);
- электронную карту школьника;
- в необходимых случаях могут быть представлены документы о социальном статусе ребенка (сирота, опекаемый, ребенок с ограниченными возможностями здоровья, инвалид на домашнем обучении и т.п.) для получения льгот при получении дополнительного образования.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или учебу), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора (зачислении в ДЮЦ «Рифей») и в ходе трудовой деятельности (учебы) может возникнуть необходимость в предоставлении работником, учащимся, родителем (законным представителем) документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- о фактическом месте жительства;
- прочие.

2.7. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях, об отпусках;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказы, связанные с повышением квалификации;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;
- лицевой счет по начислению заработной платы и отчислению налогов;
- другие документы.

2.8. После того, как будет принято решение о зачислении учащегося в группу, а также впоследствии во время образовательного процесса к документам, содержащим персональные данные учащегося, также будут относиться:

- база персонифицированного учета обучающихся на электронных и бумажных носителях;
- личная электронная карта персонифицированного учета обучающихся;
- приказ о зачислении в учебную группу ДЮЦ «Рифей»;

- данные в журнале учета проведения занятий;
  - заявки на участие в конкурсах, фестивалях, выставках;
  - другие документы.
- 2.9. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например - дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников.
- 3. Хранение и защита персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей)**
- 3.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях в кабинете специалиста по кадровому делопроизводству. Для этого используются оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве.
- 3.2. Персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) хранятся на бумажных и электронных носителях у руководителя службы управления персоналом. Персональные данные отчисленных учащихся хранятся в архиве у руководителя службы управления персоналом.
- 3.3. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на электронных и бумажных носителях в помещении документоведа. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив.
- 3.4. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, по хранению личных дел уволенных работников возлагаются на специалиста по кадровому делопроизводству.
- 3.5. Конкретные обязанности по работе с персональными данными учащихся, родителей (законных представителей) возлагаются на руководителя службы управления персоналом.
- 3.6. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.
- 3.7. Право доступа к персональным данным работников ДЮЦ «Рифей» имеет директор, заместители директора, специалист по кадровому делопроизводству, документовед.
- 3.8. Право доступа к персональным данным учащихся и родителей (законных представителей) имеют директор ДЮЦ «Рифей», заместители директора и педагоги, ведущие занятия с этими обучающимися, документовед и секретарь.
- 3.9. При получении сведений, составляющих персональные данные работников, учащихся, родителей (законных представителей) ответственные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.
- 3.10. Защита информации о персональных данных:

3.10.1. Сотрудники ДЮЦ «Рифей», имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.10.2. Сотрудники ДЮЦ «Рифей», имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности: установить и использовать антивирусное ПО (с обновлением баз вирусов)

#### **4. Передача персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей)**

4.1. При передаче персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей) сотрудники ДЮЦ «Рифей», имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работников, учащихся, родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия работников, учащихся, родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников, учащихся, родителей (законных представителей), а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работников, учащихся, родителей (законных представителей), работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей), либо отсутствует письменное согласие работников, учащихся, родителей (законных представителей) на предоставление их персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работников, учащихся, родителей (законных представителей), работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работников, учащихся, родителей (законных представителей) в коммерческих целях без их письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работников, учащихся, родителей (законных представителей), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах ДЮЦ «Рифей» в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, учащихся, родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, учащихся, родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Передавать персональные данные работника, представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и

ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.1.7.Требования п.4.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 ТК РФ.

## **5. Обязанности работника, учащегося, родителя (законного представителя) и работодателя**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник, учащийся, родитель (законный представитель) обязан:

- 5.1.1.При приеме на работу (зачислении на учебу) предоставить работодателю полные достоверные данные о себе.
- 5.1.2.В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию в службу управления персоналом и специалисту по кадровому делопроизводству ДЮЦ «Рифей».

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1.Осуществлять защиту персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей).
- 5.2.2.Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда, и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.
- 5.2.3.Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
- 5.2.4.По письменному заявлению работников, учащихся, родителей (законных представителей) не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой и учебой (копии приказа о приеме на работу, зачислении на учебу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы (отчислении из ДЮЦ «Рифей»); выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы (учебы) у данного работодателя и другие. Копии документов, связанных с работой или учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику, учащемуся, родителю (законному представителю) безвозмездно.

## **6. Права работников в целях защиты персональных данных**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- 6.1.1.Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

- 6.1.2.Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 6.1.3.Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
- 6.1.4.Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 6.1.5.Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 6.1.6.Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя)**

- 7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ДЮЦ «Рифей»
- 8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников.