

СОГЛАСОВАНО

Учредитель,  
Начальник управления культуры,  
спорта, туризма и молодёжи  
Администрации МО  
«Устьянский муниципальный район»  
Ижемцева О.Н.



УТВЕРЖДАЮ  
директор МБУ ДО ДШИ «Радуга»  
С.М.Кулакова

## Положение

о порядке работы с персональными данными работников  
и конфиденциальности информации, составляющей служебную тайну,  
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
Детская школа искусств «Радуга».

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом (глава 14, статьи 85-90) и Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации» № 24 от 20 февраля 1995 года.

1.2. Данное Положение создано для обеспечения предотвращения несанкционированного доступа к информации и, её противоправного раскрытия, а так же копирования, искажения и противозаконного использования.

1.3. В настоящем положении используются следующие понятия:

- **информация** - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их предоставления;

- **информационные процессы** - процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации;

- **персональные данные работника** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника, куда входят сведения о фактах, событиях и обстоятельствах гражданина, позволяющего идентифицировать его личность;

К персональным данным относятся:

- опознавательные данные (паспортные данные, адрес, телефон и др.);
- биографические данные (Ф.И.О., дата рождения, факты биографии);
- личные характеристики (гражданство, сведения о воинском учёте, наличие научных трудов, изобретений);
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- сведения о социальном положении;
- сведения об образовании;
- сведения о служебном положении, навыках (например, о знании иностранных языков);
- сведения о финансовом положении;
- сведения о состоянии здоровья, медицинская и иная информация о физическом состоянии работника;

- **обработка персональных данных работника** - получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных работника;

1.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

## **2. Обработка персональных данных:**

2.1. Обязанности по обеспечению и организации работы по защите персональных данных работников возлагаются на директора школы.

2.2. Директор и его представители вправе осуществлять обработку персональных данных работника только в случаях, предусмотренных законодательством.

2.3. При приеме на работу работник обязан предоставить следующую информацию о себе, содержащуюся в документах:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о состоянии здоровья;
- ИНН и иные документы.

2.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие правила:

- обработка персональных данных работника 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 работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом (глава 14, статьи 85-90) и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого. 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях 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;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- работодатель не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о

возможности выполнения работником трудовой функции;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

### **3. Обязанность неразглашения информации**

3.1. Работники, имеющие доступ и использующие персональные данные, несут ответственность за неразглашение конфиденциальной информации о персональных данных работников.

3.2. К категориям работников, имеющих право доступа к персональным данным, относятся:

- директор
- заместители директора по учебной, научно-методической, организационно-массовой, административно-хозяйственной работе
- главный бухгалтер
- бухгалтер
- документовед

3.3. Администрация школы обязана предоставлять информацию, в том числе персональные данные работников (сведения по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платёжеспособности; сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных мест; документы об уплате налогов и обязательных платежах) по требованию органов власти, управления, контролирующих и правоохранительных органов, других юридических лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством.

3.4. Передаче конфиденциальной информации должна предшествовать обязательная проверка полномочий должностных лиц и органов, которые запросили предоставление персональных данных.

Необходимые условия для передачи информации:

- наличие федерального закона, предоставляющего право на получение конфиденциальной информации;

- наличие служебного поручения, уполномочивающего на получение такой информации именно данное лицо;

- наличие документа, подтверждающего должностное положение лица;

- официальный письменный запрос.

При отсутствии перечисленных выше условий передача документов и передача конфиденциальной информации считается противозаконной.

3.5. Не предоставляется информация на основании телефонных (телефаксных) требований.

3.6. В случае нарушения конфиденциальности персональных данных администрация, а также работники, обязанные обеспечивать конфиденциальность информации, несут предусмотренную законодательством ответственность.

#### 4. Сохранность и защита информации

4.1. Защите подлежит любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб её собственнику, владельцу, пользователю и иному лицу.

4.2. Обработка первичной информации производится только в присутствии работника лицами, имеющими право доступа к персональным данным.

4.3. Документы, содержащие персональные данные хранятся в запираемом шкафу, файлы с обработанными персональными данными в компьютере закрываются паролем.

4.4. При передаче персональных данных работника работодатель и работники, имеющие к ним доступ, обязаны:

- 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не сообщать сторонним лицам домашние телефоны работников;

4.5. Распространение конфиденциальной информации и передача её третьим лицам возможно только с письменного согласия работников школы. В отсутствие же такого согласия все лица, имеющие доступ, участвующие в обработке персональных данных обязаны соблюдать конфиденциальность.

#### 5. Права работников на информацию

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных и обработке этих данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

- на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащий персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- на требование об исключении или исправлении неверных данных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ.

Рассмотрено на педагогическом совете школы « 29 » августа 2017г.