

муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей города Новосибирска  
«Детская школа искусств №16»

Рассмотрено и одобрено  
на собрании коллектива сотрудников  
МБОУДОД ДШИ №16  
Протокол № 1  
от «01» 12 2010 г.



Утверждаю  
Директор МБОУДОД ДШИ №16  
Салахова  
2010 г.

**Положение о защите, хранении, обработке и передаче  
персональных данных сотрудников МБОУДОД ДШИ №16**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее положение определяет порядок создания, обработки, передачи, хранения и защиты персональных данных работников МБОУДОД ДШИ №16.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных обеспечиваются отнесением их к сфере негосударственной (служебной, профессиональной) тайны.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников, и все работники должны быть ознакомлены с этим Положением под роспись.

1.5. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений, и касающаяся конкретного работника.

**2. Понятие и состав персональных данных работников**

2.1. Персональные данные работника учреждения – это информация о работнике, включающая сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни (независимо от формы их представления), необходимая для идентификации его личности.

2.2. Под персональными данными участников образовательного процесса понимаются следующие документация и сведения:

документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работников учреждения при приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.;

материалы по проведению собеседований, тестированию, аттестации работников учреждения;

подлинники и копии приказов по личному составу;

личные дела и трудовые книжки работников школы;

картотеки, журналы, базы данных по персоналу школы;

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству школы;

информация о смене ФИО;

сведения о семейном положении, составе семьи, социальном положении;

сведения о служебном положении;

сведения о гражданстве;

сведения о миграционно – визовом учете;  
паспортные данные;  
сведения о наличии судимостей;  
сведения из личных дел и трудовых книжек сотрудников;  
сведения из служебных расследований;  
сведения об образовании;  
сведения о воинской обязанности;  
сведения о трудовом стаже;  
сведения о предыдущем (их) месте (ах) работы;  
сведения о составе семьи, состоянии в браке;  
сведения об адресе места жительства, домашнем телефоне, номера мобильных телефонов;  
сведения о месте работы или учебы членов семьи и родственников сотрудников школы;  
информация о страховом пенсионном свидетельстве;  
информация об идентификационном номере налогоплательщика;  
сведения о заработной плате сотрудника;  
сведения о социальных льготах;  
содержание трудового договора;  
информация о назначениях и перемещениях;  
сведения о штатном расписании;  
сведения о приказах;  
сведения об ежегодных оплачиваемых отпусках сотрудников ДШИ № 16;  
сведения об учебном расписании преподавателей и концертмейстеров;  
сведения об аттестации;  
сведения о повышении квалификации;  
сведения о профессиональной подготовке, переподготовке;  
сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;  
сведения о социальных гарантиях;  
сведения о контингенте обучающихся в МБОУДОД ДШИ № 16;  
сведения об учебных планах на учебный год;  
сведения о педагогической нагрузке преподавателей и концертмейстеров;  
сведения о наличие научных трудов, изобретений;  
сведения о больничных листах, прохождении ежегодного медицинского осмотра и диспансеризации;  
копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;  
штатное расписание школы;  
табели учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;  
документация по начислению заработной платы;  
расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости и др.);  
сведения об отчетах, направляемых в органы статистики, ФСС, налоговые органы, пенсионный фонд, вышестоящие организации (учредители).

2.3. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

2.4. Директор МБОУДОД ДШИ №16 вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

2.5. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных директор школы не имеет право получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

2.6. Все персональные данные работника директор получает только от него самого.

2.7. Директор получает и обрабатывает данные работника только с его письменного согласия.

2.8. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда, управление культуры мэрии города Новосибирска. Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение.

2.9. Директор имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

2.10. Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью представления доступа к ним ограниченному кругу лиц: административным и педагогическим работникам Учреждения, органам государственной власти и местного самоуправления.

2.11. Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных органов власти, органов местного самоуправления города Новосибирска, регламентирующими предоставление отчетных данных, использовать все нижеперечисленные данные для формирования учреждением кадровых и отчетных документов, для выполнения всех требований трудового, гражданского, бюджетного и иного законодательства;

2.12. Учреждение вправе использовать персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов с работником, путём перечисления заработной платы на банковские карты, удержания налогов, алиментов, производство других удержаний, предоставления налоговых вычетов, других выплат и расчетов.

2.13. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

## **2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника**

3.1. Документы, содержащие персональные данные работников учреждения (п. 2.2.) следует хранить в соответствующих делах, имеющих гриф ограничения доступа «Конфиденциально», в запирающихся шкафах (сейфах).

3.2. Сотрудникам учреждения, работающим с документами, содержащими персональные данные работников, запрещается оставлять их на рабочем столе или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами незапертыми в случае выхода из рабочего помещения.

3.3. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные работников, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

3.4. Учитывая особую значимость документации, образующейся в процессе образовательной деятельности и содержащей персональные данные работников учреждения, ее хранение осуществляется следующим образом:

личные дела работников учреждения, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;

трудовые книжки хранятся в сейфах;

печати, штампы, бланки документов хранятся у директора школы, заместителей директора или главного бухгалтера.

3.5. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

3.6. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на директора МБОУДОД ДШИ №16 и делопроизводителя.

3.7. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников.

3.8. Директор обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

3.9. При работе с персональными данными работника должны соблюдаться следующие требования:

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.

предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

3.10. Лица, получающие доступ к персональным данным работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.11. Разрешается доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.12. Запрещается передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.13. Директор предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

3.14. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

3.15. Без письменного согласия работников персональные данные о них предоставляются в местное отделение Пенсионного фонда, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования, в органы управления и другие органы в порядке, определенном законодательством.

#### **4. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника**

4.1. Доступ к персональным данным работников учреждения разрешен только должностным лицам, имеющим право получать эти данные, для выполнения своих служебных обязанностей, зафиксированных в их должностных инструкциях.

4.2. Список должностных лиц учреждения, имеющих право получать персональные данные работников (с указанием объема таких данных), утверждается приказом руководителя школы.

4.3. Должностные лица, получающие и работающие с персональными данными работников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

4.4. Директор обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.5. Директор знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.

4.6. Директор обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

4.7. Свободный доступ к информации о работниках, хранящейся в компьютерах, запрещается для всех сотрудников учреждения, за исключением директора, главного бухгалтера, заместителей директора, секретаря и делопроизводителя.

4.8. Директор закрепляет в приказе по учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных. Среди ответственных лиц делопроизводитель имеет право доступа ко всем персональным данным работника; бухгалтер имеет право доступа к сведениям о служебном положении, о занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, к сведениям, имеющим отношение к начислению заработной платы, начислению налогов и иных обязательных платежей. Заместители руководителя имеют отношение к сведениям о квалификации, опыте работы, о наличии методических разработок. Секретарь имеет право доступа и обработки информации о персональных данных работников, полученной от директора школы, главного бухгалтера и заместителей директора.

4.9. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме лиц имеющих право доступа к персональным данным работника.

4.10. Директор МБОУДОД ДШИ №16 хранит документы (трудовые книжки в сейфе).

4.11. Рекомендуются при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

4.12. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников учреждения, по телефону запрещается.

4.13. Выдача документов или передача в устной форме сведения о персональных данных, связанных с трудовой деятельностью работника, его родственникам или коллегам запрещается.

## 5. Права работников на защиту персональных данных

5.1. Согласно ст.89 ТК РФ работники имеют право:

5.1.1. на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

5.1.2. на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5.1.3. на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.1.4. на доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

5.1.5. на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе какого либо уполномоченного лица по работе с персональными данными исключить или исправить персональные данные работника - он имеет право заявить в письменной форме директору о своем несогласии с соответствующим обоснованием

такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.1.6. на 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;

5.2. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением. С этой целью в учреждении организуется и ведется Журнал ознакомления работников с настоящим Положением.

5.3. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **6. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными**

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, директор вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

6.3. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников учреждения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Ответственность работников за разглашение сведений о персональных данных сотрудников и обучающихся школы**

7.1. Работники школы несут единоличную ответственность за сохранность носителей информации и конфиденциальность сведений о персональных данных участников образовательного процесса.

7.2. Работник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор, увольнение) за разглашение сведений о персональных данных участников образовательного процесса, за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, участников образовательного процесса в соответствии с законодательством РФ.

7.3. В случае разглашения сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты, работник несёт ответственность в соответствии со ст. 90 ТК РФ, п.6 ст.81 ТК РФ.

7.4. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора.