

Утверждаю:  
Директор МОУ ДО  
«Детская школа искусств»  
\_\_\_\_\_ О.В.Богданова  
Пр.№71 от 28.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**  
**Муниципального образовательного учреждения**  
**Дополнительного образования**  
**Кондопожского муниципального района**  
**«Детская школа искусств»**

**1.ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных», Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации» в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных физического лица, вступившего в трудовые отношения (далее - Работник, Субъект персональных данных) с Муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования Кондопожского муниципального района «Детская школа искусств» (далее – МОУ ДО «Детская школа искусств», Учреждение, Оператор, Работодатель).

1.2. Положение определяет права и обязанности Учреждения и Работника, порядок использования информации, необходимых Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающейся конкретного работника в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, учета, обработки, распространения, хранения и уничтожения персональных данных Работников.

1.3 Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников МОУ ДО «Детская школа искусств» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4 Основные понятия, используемые в настоящем положении:

*персональные данные* - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (Субъекту персональных данных);

*обработка персональных данных* - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

*распространение персональных, данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

*предоставление персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

*уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

*информационная система персональных данных* - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку с помощью информационных технологий и технических средств;

*конфиденциальность персональных данных* - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного представителя.

## **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

### **2.1. Понятие персональных данных работников:**

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

### **2.2. Персональные данные работника составляют:**

- а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
- б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

### **2.3. В состав персональных данных, которые работник сообщает работодателю, входят:**

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- гражданство;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- адрес места проживания;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения о трудовой деятельности;
- биометрические персональные данные;
- сведения о семейном положении;
- специальные персональные данные: сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья;
- иные сведения, которые относятся к трудовой деятельности работника.

### **2.4. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:**

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

## **3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

### **3.1. Создание персональных данных работника.**

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, страховой номер индивидуального лицевого счета, документы воинского учета);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, обработка, распространение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

3.2.4. 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. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений

3.2.6. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.7. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

3.2.8. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ.

3.2.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях, доступ к которым

разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

#### 3.4. Хранение персональных данных :

3.4.1. МОУ ДО «Детская школа искусств» обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.

3.4.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Трудовые книжки находятся в кабинете директора в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.4.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

### **4. ДОСТУП, ПЕРЕДАЧА И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

#### 4.1. Внутренний доступ (работники юридического лица).

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) директор МОУ ДО «Детская школа искусств»;
- б) заместитель директора по учебной и проектной деятельности;
- в) секретарь
- г) бухгалтер

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

#### 4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Социального Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

4.2.4. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

4.2.5. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

## **5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

5.1. Должностные лица Работодателя обязаны принимать или обеспечивать принятие необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий с ними. Указанные меры принимаются с учетом возможного вреда субъекту персональных данных, объема и характера обрабатываемых персональных данных, условий обработки персональных данных, актуальности угроз безопасности персональных данных, а также возможностей технической реализации этих мер.

5.2. Целями защиты информации являются:

- а) предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
- б) предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;
- в) предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации;
- г) предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы Учреждения;
- д) защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в Учреждении;
- е) сохранение конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Меры по обеспечению безопасности персональных данных включают в себя, в частности:

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке;

- б) применение методов (способов) защиты информации и прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- в) оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы;
- г) учет машинных носителей персональных данных;
- д) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
- е) восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- ж) установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в Учреждении, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- з) контроль принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

5.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;
- д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.4. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.5. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

5.7. С целью организации работы по защите персональных данных в Учреждении приказом руководителя назначается ответственный за безопасность информационных систем персональных данных.

## **6. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение), подлежат уничтожению.

6.2. Решение об уничтожении персональных данных принимает руководитель Учреждения, на основании представления ответственного за обработку персональных данных.

6.3. Уничтожение документов производится комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в учреждении требованиям к защите персональных данных.

6.4. Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

6.5. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт (приложение №1), делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт № \_\_\_\_\_ (дата)».

6.6. Уничтожение информации на машинных носителях необходимо осуществлять путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на персональных компьютерах с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**

3.1. Работники организации, осуществляющие обработку ПД, указанные в разделе 4 п.4.1. настоящего Положения, обязаны хранить тайну о сведениях, содержащих ПД, в соответствии с Положением, требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

3.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под подпись.

Приложение №1 к Положению о  
защите персональных данных  
работников МОУ ДО  
«Детская школа искусств»

Форма Акта  
об уничтожении персональных данных (материальных носителей, информации с носителей,  
информации из информационной системы персональных данных)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МОУ ДО  
«Детская школа искусств»

\_\_\_\_\_ О.В.Богданова  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 года

**АКТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года**  
об уничтожении персональных данных  
субъекта(ов) персональных данных, обрабатываемых в \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

|                | ФИО | Должность |
|----------------|-----|-----------|
| Председатель   |     |           |
| Члены комиссии |     |           |
|                |     |           |

составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных<sup>1</sup>), подлежат уничтожению.

| Учетный номер<br>материального<br>носителя, номер<br>дела и т.д. | Причина уничтожения<br>носителя информации;<br>стирания/обезличивания<br>информации | Тип носителя<br>информации | Производимая операция<br>(стирание, уничтожение,<br>обезличивание) | Дата |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|------|
| 1                                                                | 2                                                                                   | 3                          | 4                                                                  | 5    |

Всего подлежит уничтожению носителей  
(цифрами и прописью)

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Регистрационные данные на носителях информации перед уничтожением (стиранием с них информации) с записями в акте сверены, произведено уничтожение путем:

---

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации, разрезания, сжигания, механического уничтожения, вымарывания и т.п.)

Отметки о стирании информации (уничтожении носителей информации) в учетных формах произведены.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ /

Примечание:

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения носителей.
2. Все листы акта, а так же все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.

<sup>1</sup> В случае, если объем уничтожаемых документов позволяет перечислять их в Акте.