

Согласовано на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 2/2018 от 03.09.2018г.

Рассмотрено на заседании  
Совета Центра  
Протокол № 2 от 04.09.2018г.

Утверждаю  
Директор АНО ДО  
ДРЦ «ЭСТЕР»



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников  
АНО ДО ДРЦ «ЭСТЕР»**

**Введено с «04»сентября**

Москва, 2018 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящее положение по обработке и защите персональных данных (далее – Положение) Автономной некоммерческой организации дополнительного образования детский развивающий центр «ЭСТЕР» (далее – Центр) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 5 декабря 2005г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.
- 1.2. К персональным данным работника относятся:
  - сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
  - информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
  - информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
  - сведения, содержащиеся в документах воинского учета, (при их наличии);
  - информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
  - ИНН;
  - документы, содержащие сведения, необходимые Работнику для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи, документы о состоянии здоровья детей);
  - документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);

документы о беременности Работницы; документы о возрасте малолетних детей).

- 1.3. Все персональные данные о Работнике администрация Центра (далее – администрация) может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.
- 1.4. Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.
- 1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.
- 1.6. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и настоящим Положением.

## **2. ХРАНЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

- 2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.
- 2.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- работники Министерства (управления) образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Министерства (управления) образования
  - директор/ заместители директора Центра;
  - специалист по кадрам Центра;
  - врач/ медработник;
  - заместитель директора по АХЧ.
- 2.3. 2.3. Директор/ заместители директора образовательного учреждения могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных Федеральными законами.
- 2.4. Специалист по кадрам: оформляет прием на работу работников; заполняет трудовые договоры; вносит записи в трудовые книжки; выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу Работника или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности Работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.
- 2.5. При передаче персональных данных Работника директор, специалист по кадрам обязаны: предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.
- 2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 2.7. Специалист по кадрам образовательного учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.8. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА, ПО ИХ ХРАНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ**

- 3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:
  - 3.1.1. не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с Федеральными законами такого согласия не требуется;
  - 3.1.2. использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
  - 3.1.3. обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 3.1.4. ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
  - 3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;
  - 3.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
  - 3.1.7. ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;
  - 3.1.8. не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
  - 3.1.9. обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;
  - 3.1.10. предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

- 3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:
  - 3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;
  - 3.2.2. предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.
- 3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

- 4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:
  - 4.1.1. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
  - 4.1.2. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника, Последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
  - 4.1.3. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
  - 4.1.4. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника;
  - 4.1.5. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

- 4.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

## **5. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управлеченческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ СОТРУДНИКОВ**

- 6.1. Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.
- 6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.