



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дворец детского и юношеского творчества муниципального образования город Армавир

Рассмотрено и одобрено на заседании  
Педагогического совета МБУ ДО ДДЮТ  
Протокол № 2 от 31.12. 2020 г.



Утверждаю:  
директор МБУ ДО ДДЮТ

О.П.Ишеева

2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников и обучающихся в  
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
Дворец детского и юношеского творчества муниципального образования  
город Армавир

г. Армавир, 2020 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об обработке персональных данных работников и обучающихся МБУ ДО ДДЮТ разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТР РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации (далее - РФ).

1.2. Положение определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся МБУ ДО ДДЮТ в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Действие настоящего положения распространяется на работников организации, имеющих право доступа к персональным данным.

## **2. Основные понятия**

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

а) Персональные данные – информация необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника и обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность;

б) 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;

в) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников и обучающихся неопределенному кругу лиц;

г) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников и обучающихся определенному лицу или определенному кругу лиц;

д) информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

е) уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников и обучающихся;

ж) информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

з) документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

и) анкета – документ, содержащий перечень вопросов о персональных данных работника или обучающегося.

2.2. Персональные данные работников и обучающихся используются в организации в целях выполнения требований:

а) трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций;

б) законодательства в области образования, в том числе дополнительного образования;

в) законодательства о воинской обязанности и военной службе при постановке работников на воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе;

г) законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доход физических лиц, а также страховых взносов на добровольное и обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхование;

д) пенсионного законодательства при формировании и представлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на добровольное и обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

е) заполнение первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

ж) заполнение ежегодной статистической документации в области дополнительного образования в соответствии с приказами Росстата.

2.3. Сведения о персональных данных работников и обучающихся относятся к числу конфиденциальных. Работники организации, получившие доступ к персональным данным, обязаны их не раскрывать третьим лицам и

не распространять персональные данные без согласия работника, родителей обучающихся (законных представителей).

2.4. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в организацию, должна иметь документированную форму. При заключении трудового договора поступающий на работу, должен представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- заключение по результатам прохождения медицинского осмотра;
- водительское удостоверение, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;
- справку, выданную ОМВД России, об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТР РФ или иным Федеральным Законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.4.1. При зачислении обучающиеся должны предоставить следующие документы, содержащие персональные данные:

- паспорт, свидетельство о рождении или иной документ удостоверяющий личность;
- медицинскую справку о возможности заниматься в выбранном объединении (объединениях);
- документ воинского учета (для лиц, подлежащих воинскому учету);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

2.5. В документы и информационные системы учета персонала работодателем вносится информация, содержащая следующие персональные данные работника:

- общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства (по паспорту и фактически) и о контактных телефонах;
- биометрические персональные данные (фотографии).

2.5.1. В документы и информационные системы учета обучающихся вносится информация, содержащая следующие персональные данные воспитанника:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, лишенного родительского попечения;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация о состоянии здоровья обучающегося;
- документ о месте проживания;
- сведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- иные сведения.

2.6. К документам, содержащим персональные данные работника, относятся следующие документы персонального учета:

- трудовые договора и дополнительные соглашения к ним;
- документы о прохождении обучения, стажировки, испытательного срока;
- документы о повышении квалификации (протоколы, справки, свидетельства и т.д.);

- документы связанные с привлечением работника к дисциплинарной ответственности (служебные записки, докладные, объяснительные и тд.);

- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;

- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких либо гарантий и компенсаций;

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ;

- документы о беременности работника и возрасте детей для предоставлении матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;

- лицевой счет и наименование банка, на который перечисляется заработная плата;

- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

2.7. Персональные данные работника содержатся в следующих документах:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- материалы по анкетированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов и распоряжений по персоналу;

- документы, содержащие основания к приказу по личному составу;

- справочно-информационные данные по персоналу (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству организации и руководителем структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения;

- справки о доходах физического лица;

- реестры сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц;

- расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование на

случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения;

- реестры на оплату пенсионных взносов, удержанных из заработной платы согласно заявлению и заключенным личным договорам негосударственного пенсионного обеспечения (НПО);

- ведомости на перечисление заработной платы;

- справки по месту требования;

- платежные поручения на перечисление удержаний из заработной платы.

### **3. Получение персональных данных**

3.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником.

3.1.1. Персональные данные обучающегося предоставляются родителями (законными представителями);

3.2. Работодатель должен сообщить работнику и представителю обучающихся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работник и законные представители обучающегося обязаны предоставлять достоверную информацию о себе или своих детях. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.4. При изменении персональных данных работник или законный представитель обучающегося должен предоставить организации в срок, не превышающий 14 календарных дней, копию документа, подтверждающего изменение персональных данных.

3.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету по форме Т2.

3.6. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков,



помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

3.7. Анкета хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документам персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

3.8. При зачислении обучающегося его родители (законные представители) заполняют документацию в соответствии с перечнем документов хранящихся в личном деле обучающегося.

3.9. В личное дело работника прилагается одна фотография размером 3х4 см.;

3.10. В личное дело обучающегося прилагается фотография размером 3х4 см.;

#### **4. Обработка персональных данных**

4.1. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантий их защиты определены ст.86 ТК РФ.

4.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, обучение и профессиональном росте, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности личного имущества.

4.3. Персональные данные работников и обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством информационной системы).

4.4. В целях обработки персональных данных работодатель обязан получить согласие работника и родителей обучающихся (законных представителей) на обработку его персональных данных.

4.5. При передаче персональных данных организация должна соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или обучающегося, а также других случаях, установленных законодательством РФ;

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

в) предупредить работников, осуществляющих сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность;

г) разрешать доступ к персональным данным работников и обучающихся только тем работникам, которые имеют право осуществлять сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, при этом данные работники должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

д) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

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

## **5. Хранение и защита персональных данных**

5.1. Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации, содержащей персональные данные, должны выполняться только теми работниками, которые осуществляют данную работу в соответствии со своими обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.2. Ответственность за организацию обработки персональных данных возлагается на должностное лицо, назначаемое приказом директора.

5.3. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, утверждается директором.

5.4. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер и сотрудники централизованной бухгалтерии – при подготовке документов, необходимой для выполнения конкретных функций;
- руководители структурных подразделений (доступ к личным данным работников своего подразделения);
- сам работник (к своим персональным данным).

5.5. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- директор;
- заместители директора;
- руководители отделом в части выполнения ими своих функциональных обязанностей;
- руководители объединений, студий, ансамблей (к персональным данным своих обучающихся).

5.6. Персональные данные по письменному запросу могут представлять в органы государственной власти: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы безопасности, суды, МЧС, федеральную миграционную службу, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, муниципальные органы власти и тд.

5.7. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных сведений о работника учреждения.

5.8. Хранение персональных данных работников и обучающихся осуществляется на электронных носителях, а также бумажном носителе.

5.9. Документы содержащие персональные данные, должны хранится в помещениях подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

5.10. Входные двери помещений, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений во внерабочее время и оснащаются охрано-пожарной сигнализацией.

5.11. Документы содержащие персональные данные, подлежащие передаче для хранения в архив, формируются в дела постоянного или временного хранения и передаются на хранение в архив. До момента передачи документы хранятся в подразделениях не более трех лет.

## **6. Уничтожение персональных данных**

6.1. Документы содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством РФ.

6.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

## **7. Обязанности и ответственность организации за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Представление работников подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.