

Принято на общем собрании трудового коллектива МБОУ ЦПМСС  
Протокол № 2 от 31.08.2022 г.

И.о.директора МБОУ Сортовальского МР  
РК ЦПМСС Поташева Д.А.  
Приказ № 01/01/2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке, защите, хранении и использовании персональных данных работников

Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи  
Сортовальского муниципального района Республики Карелия  
Центр психолого-медико-социального сопровождения

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее – Положение) МБОУ Сортовальского МР РК ЦПМС (далее Центр) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Конституцией РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.
- 1.2 Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников Центра и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Центра, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
  - 1.3.1. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива и вступает в силу с момента его утверждения директором, действует бессрочно, до замены его новым Положением.
  - 1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.
- 1.4. Все работники Центра должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись
- 1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

### 2. Состав персональных данных работников

- 2.1. В состав персональных данных работников Центра входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.
- 2.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работников в Центре при его приеме, переводе и увольнении.

2.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Центр, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства, либо если трудовой договор заключается впервые, открывается электронная трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета, для военнообязанных лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника)

2.4. При оформлении работника в Центр секретарем руководителя заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (ФИО работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переходах на другую 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 и контактных телефонах.

2.5. В Центре создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований; журналы; подлинники и копии отчетных аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Центра, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).
- документы по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания директора); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

### **3. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работников 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. Директор Центра 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работника работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (ФИО) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных, указанных в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения. ( Приложение 2 к настоящему Положению)

3.1.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющие полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Центра предоставляет секретарю руководителя Центра достоверные сведения о себе. Секретарь руководителя проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст.86, гл.14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных 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 работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 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;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Центра, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях;
- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **4. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Центра в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешить 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 конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников

4.2.1. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При получении персональных данных не от работника, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (ФИО) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- права субъекта персональных данных, установленные федеральным законом.

## **5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Центра
- сотрудники бухгалтерии
- секретарь руководителя
- заместитель директора
- руководители структурных подразделений Центра по направлению деятельности.

5.2. Работник Центра имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных**

6.1. Работники Центра, имеющие доступ к персональным данным сотрудников, обучающихся должны заполнить типовое обязательство о неразглашении персональных данных субъектов персональных данных.

6.2. Работники, 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. Директор Центра за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст.5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
работника Муниципального бюджетного образовательного учреждения для  
детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной  
помощи Сортавальского муниципального района Республики Карелия Центр  
психолого-медико-социального сопровождения о неразглашении  
персональных данных субъектов персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, проживающий(-ая)  
Ф.И.О.

по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года работая в должности \_\_\_\_\_

в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Сортавальского муниципального района Республики Карелия Центр психолого-медико-социального сопровождения (далее МБОУ ЦПМСС), в период настоящих трудовых отношений и в течение 5 лет после их окончания, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», обязуюсь:

1) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные субъектов МБОУ ЦПМСС, полученные при исполнении мной трудовых обязанностей;

2) при работе с персональными данными соблюдать требования, описанные в «Положение об обработке и защите персональных данных Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Сортавальского муниципального района Республики Карелия Центр психолого-медико-социального сопровождения»;

3) выполнять относящиеся ко мне требования локальных нормативных актов, касающихся обработки персональных данных;

4) в случае попытки посторонних лиц получить от меня персональные данные субъектов персональных данных МБОУ ЦПМСС, сведения о порядке обработки и защиты персональных данных немедленно уведомить об этом руководителя;

5) в случае расторжения со мною трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, и передать все носители персональных данных субъектов МБОУ ЦПМСС (документы, накопители данных в электронном виде, кино и фотонегативы и позитивы, и пр.), ответственному за организацию обработки персональных данных.

Я понимаю, что разглашение персональных данных субъектов может нанести ущерб субъектам персональных данных.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения или утраты мною сведений, относящихся к персональным данным субъектов, я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового Кодекса РФ и могу быть привлечён к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящим подтверждаю, что с «Положением об обработке и защите персональных данных МБОУ ЦПМСС» ознакомлен(а).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)