

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ ДО «Дворец  
творчества детей и молодёжи»

Ленинского района г. Кемерово

Е.А.Шалёва

Приказ № 427 от 01.09.2023 г.



**Положение о порядке обработки  
и обеспечения безопасности персональных данных  
работников МБОУ ДО «Дворец творчества детей и молодёжи»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о персональных данных работников МБОУ ДО «Дворец творчества детей и молодёжи» (далее - Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников МБОУ ДО «Дворец творчества детей и молодёжи» (далее – Дворец творчества).

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Дворцу творчества в связи с трудовыми отношениями.

1.4. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

**II. Получение персональных данных**

2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник.

2.2. При поступлении на работу претендент предоставляет следующие сведения о себе: Ф.И.О.; пол; дату рождения; семейное положение; наличие детей, их даты рождения; воинскую обязанность; место жительства и контактный телефон; образование, специальность; стаж работы по специальности; предыдущее(ие) место(а) работы; факт прохождения курсов повышения квалификации; наличие грамот, благодарностей.

2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ и даёт своё письменное

согласие на обработку персональных данных (Приложение №1 к настоящему Положению).

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника специалист по кадрам заполняет унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника» и формирует личное дело, которое хранится во Дворце творчества. Отвечает за ведение личных дел специалист по кадрам.

2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов: паспорт (копия); документ об образовании (копия); свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия); пенсионное свидетельство (копия); трудовой договор; военный билет (копия); свидетельство о заключении брака (копия); свидетельство о рождении детей (копия); характеристики, рекомендательные письма; копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.); справка о наличии (отсутствии) судимости; документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

### **III. Хранение персональных данных**

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела находятся в приёмной Дворца творчества в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.2. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив учреждения на хранение.

3.3. Во Дворце творчества кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников: личные карточки формы Т-2 на каждого работника; трудовые книжки; медицинские книжки; подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам; приказы по личному составу; материалы аттестаций и повышения квалификаций работников; материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и проч.).

3.4. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные работников, обеспечивается паролем. Паролем владеют сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.

3.5. Специалист по кадрам осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением.

#### **IV. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют: директор Дворца творчества; заместитель директора по учебно-воспитательной работе; главный бухгалтер; специалист по кадрам; руководители отделов (только к данным работников своего отдела); сам работник – носитель данных.

4.2. Копировать и делать выписки из персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения директора Дворца творчества.

#### **V. Обработка персональных данных работников**

5.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона N 152-ФЗ). 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 только с его письменного согласия.

5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

а) Персональные данные являются общедоступными.

б) Персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно.

5.3. Обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия.

5.4. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно - розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ.

5.5. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.

5.6. По требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.7. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении,

обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

## **VI. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных**

6.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности. Обо всех изменениях персональных данных работник сообщает работодателю с предоставлением документов (копии), подтверждающих данные изменения.

6.2. Работник имеет право на:

- а) Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- б) Получение копий записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- в) Доступ к относящимся к нему медицинским данным.
- г) Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

## **VII. Передача персональных данных**

7.1. Работодатель не вправе 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.

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Работодатель должен предупредить лиц, получивших 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. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. Передача персональных данных работников в пределах Дворца творчества осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

### **VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

8.1. Разглашение персональных данных работника Дворца творчества, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Дворца творчества, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Приложение №1 к Положению  
о порядке обработки  
и обеспечения безопасности  
персональных данных  
работников МБОУ ДО  
«Дворец творчества детей и молодёжи»

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,

\_\_\_\_\_ (ФИО),

Проживающий(-ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (кем и когда)

В связи с поступлением на работу в МБОУ ДО «Дворец творчества детей и молодёжи» я принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и даю согласие на обработку информации, необходимой работодателю в связи с возникновением трудовых отношений, а именно:

- анкетных и биографических данных (ФИО, дата рождения, пол и др.);
- образования, специальности;
- сведений о трудовом стаже;
- сведений о составе семьи;
- паспортных данных, ИНН, № страхового свидетельства;
- сведений о воинском учёте;
- сведений о заработной плате;
- сведений о социальных льготах;
- занимаемой должности;
- наличия судимостей;
- адреса места жительства;
- телефонов;
- материалов по повышению квалификации и переподготовке, аттестации.

Дата: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /