

ПРИНЯТО  
на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 7  
от «22» декабря 2023г

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ  
\_\_\_\_\_ М.Ю. Бурмистрова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ  
\_\_\_\_\_ / Г.Р. Батталова/

Приказ № 138 от «22» декабря 2023 г.

ЛНА № 9



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о защите персональных данных работников  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр детского творчества «Радуга» Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о защите данных работников (далее-Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Радуга» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее-Центр) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Центра. В соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации. Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Персональные данные-любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата, и место его рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

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

1.3.1. Обработка персональных данных-действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.3.2. Распространение персональных данных-действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на уничтожение персональных данных.

1.3.3. Распространение персональных данных-действия на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

1.3.4. Использование персональных данных-действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

1.3.5. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением. Относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- личный листок по учету кадров,
- согласие на обработку персональных данных (у всех),
- обязательство о сохранении персональных данных (у работников, связанных с обработкой ПД: кадровый работник, бухгалтер, заместитель директора и т.д.),
- автобиография,
- справка об отсутствии судимости,
- копии дипломов об образовании с приложением, диплома о переподготовке,
- копии действующих удостоверений повышения квалификации по соответствующему работе направлению,
- копии приказов об аттестации,
- копия приказа или удостоверения о награждении, влияющая на оплату труда работника,
- справка с основного места работы с указанием режима рабочего времени (у внешних совместителей),
- приказ о приеме на работу (о переводе, об увольнении) и оригиналы заявлений, если заявление стало основанием издания приказа,
- должностная инструкция работника, подписанная работником (обязательно с визой о получении работником второго экземпляра),
- договор об индивидуальной материальной ответственности (если его должность предусматривает наличие данного документа),
- трудовой договор, подписанный обеими сторонами (обязательно с визой о получении работником второго экземпляра),
- дополнительные соглашения к трудовому договору,
- копия приказа о дисциплинарном взыскании с объяснительной (оригинал) работника и копией акта о нарушении (хранится 3 года),

Поступление на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки):

- анкетные данные, заполненные при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе-автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премирование, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записи работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1. Центр определяет объём, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации. Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Центр не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

2.5. Центр в праве осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а так же информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

## **3. Хранение и использование персональных данных**

3.1. Персональные данные работников Центра хранятся на бумажных и электронных носителях. Места и правила хранения персональных данных на бумажных и электронных носителях утверждаются приказом директора Центра.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор Центра;
- заместитель директора по УВР;
- секретарь руководителя;
- иные работники, определяемые приказом директора Центра в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников Центра является заместитель директора, в соответствии с приказом директора Центра.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в сейфе.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работников другим юридическим, физическим лицам Центр должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а так же в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Центр должен требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

#### **5. Права работника на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Центре, работники имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к директору, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства персональных данных работников. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора Центра.

При отказе руководителя учреждения исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде директору Центра о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Центра при обработке и защите его персональных данных.

#### **6. Обязанности субъекта данных по обеспечению достоверности его**

## **персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

6.1.1. При приеме на работу представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

## **7. Ответственность за нарушение настоящего положения**

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Центр вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию учреждения или и иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а так же в государственные информационные системы и персональных данных созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (директор Центра и (или) уполномоченным им лиц) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

\*Срок действия данного Положения не ограничен.