

Отдел образования администрации муниципального района  
«Город Людиново и Людиновский район»  
Муниципальное казенное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Дом детского творчества»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МКОУ ДО  
«Дом детского творчества»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Прохорова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об обработке персональных данных**

г. Людиново, 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение «О защите персональных данных» работников (далее – Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, распространения, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МКОУ ДО «Дом детского творчества» (далее – Учреждение). Работниками считаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О персональных данных».

## **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные работника - это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.2. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - при их наличии;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.

2.3. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.4. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.5. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел в Учреждении возложено на специалиста, на которого возложены обязанности.

2.6. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем или любым иным лицом Учреждения в личных целях.

2.7. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

### **3.Обработка, хранение, передача и распространение персональных данных работника**

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в целях содействия работнику в трудоустройстве, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.2. Персональные данные работника хранятся у документоведа в сейфе (несгораемом шкафу): трудовая книжка, личная карточка и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер централизованной бухгалтерии;
- бухгалтер централизованной бухгалтерии;
- ведущий документовед.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются заместителем директора и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.4. Ведущий документовед вправе передавать персональные данные работника в централизованную бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

3.5. Директор может передавать персональные данные работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законодательством.

3.6. При передаче персональных данных работника третьему лицу, директор Учреждения, заместители директора, ведущий документовед предупреждают лицо, получающее данную информацию о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

3.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются должностными инструкциями.

3.8. Все сведения о передаче персональных данных работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, её получившими.

3.9. Ведущий документовед обязан предоставлять персональную информацию в Фонды по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

3.11. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) могут обрабатываться только при наличии согласия работника в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

#### **4. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работников**

4.1. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных работников Учреждения от неправомерного использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан ознакомить работников и их представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных.

4.3. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.4. Работодатель обязан предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.5. Все персональные данные работник предоставляет свободно, своей волей и в своем интересе. Если персональные данные работника возможно получить у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель 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.

4.6. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных, и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его частной жизни только по письменному согласию работника.

4.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника.

4.9. Работодатель обязан по требованию работника предоставить ему полную информацию о персональных данных и обработке их данных.

## **5. Права работника на защиту его персональных данных**

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке, хранении и передаче;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушением настоящего Положения и законодательства Российской Федерации.

5.2. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, работник вправе заявить работодателю в письменном виде о своём несогласии с соответствующим обоснованием:

- требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

5.3. Работник вправе отозвать согласие на обработку персональных данных. Учреждение обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования.

## **6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

6.2. Физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.5. Лица, 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.