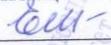


муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Ростова-на-Дону

«Центр детского технического творчества»

РАССМОТРЕНО
Совет МБУ ДО ЦДТТ
Протокол № 2
От 27.08.2024

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации МБУ ДО ЦДТТ
 Е.В.Шевченко
Протокол № 2
От 27.08.2024



Локальный акт № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Ростова-на-Дону
«Центр детского технического творчества»

Ростов-на-Дону
2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников МБУ ДО ЦДТТ (далее Центр) разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, Трудовым кодексом РФ и Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 03.04.2020), от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 24.04.2020), Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), Федеральный закон от 29.12.2006 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» в редакции от 01.09.2020.

1.2. Данное Положение о защите персональных данных работников Центра разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников от несанкционированного, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Данное Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставляемых работником работодателю, а также устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников.

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

1.5. *Персональные данные работника* – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

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

1.5.2. *Распространение персональных данных* – действия, направленные 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.

1.5.3. *Общедоступные персональные данные* – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с Федеральным законом не распространяется требования соблюдения конфиденциальности.

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

- автобиография;
- анкета;
- ИНН;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (сведения о семейном положении, смене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы состояния здоровья детей (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учётом 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, предъявляемых работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника, необходимы для документального оформления трудовых правоотношений с работником;
- личные дела;
- трудовые книжки.

1.7. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечению 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

II. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Организация определяет объем, содержания обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ 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 способа получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

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

2.6. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании ТК РФ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональных данных которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия образовательной организации;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется 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 субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно.

III. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные работников организации хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничения доступа к ним, в соответствии с законодательством РФ 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;
- заместители директора;

- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- иные работника, определяемые приказом руководителя образовательной организации в пределах своей компетенции.

3.3.1. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам только с письменного разрешения самого сотрудника.

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 лишь в целях, для которых они предназначены.

3.6. Ответственный за организацию и осуществление хранения персональных данных работников организации является начальник отдела кадров.

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 негорючих шкафах в алфавитном порядке.

IV. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работников другим юридическим и физическим лицам организация должна 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 также 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. Организация должна требовать от этих лиц подтверждение 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.

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

V. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

В целях обеспечения достоверности персональных данных работник **обязан:**

5.1. При приеме на работу в организацию предоставлять достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ.

5.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты изменения.

VI. ПРАВА РАБОТНИКА НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в организации, работника, *имеют право*:

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

6.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника. Получение персональных данных возможно при личном обращении работника к начальнику отдела кадров.

6.3. Требовать об исключении или исправлении неверных данных, а также данных обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя организации.

6.4. Требовать об извещении организацией всех лиц, которых ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Ответственность за нарушение правил хранения и использования персональных данных несет юридическое лицо, руководитель учреждения и уполномоченный за работу с документами начальник отдела кадров.

К нарушениям относятся:

- неправомерную передачу документов третьим лицам;
- ошибки при заполнении документов, их утерю;
- неправильное хранение.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников является локальным нормативным актом.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. Положение о защите персональных данных принимается на неопределенный срок.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущих редакция автоматически утрачивает силу.