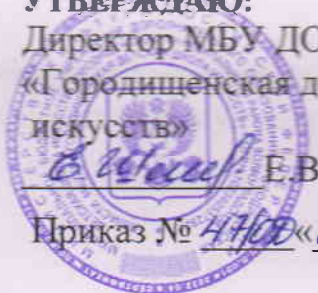


ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «28» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
«Городищенская детская школа искусств»
 Е.В. Шмелева
Приказ № 44/08 «02» 09 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МБУ ДО «Городищенская детская школа искусств»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников МБУ ДО «Городищенская детская школа искусств».
- 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 Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015) "Об образовании в Российской Федерации" и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
- 1.3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 1.4. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

**2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ
ДАННЫЕ РАБОТНИКА**

- 2.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ лицо, поступающее на работу в МБУ ДО «Городищенская детская школа искусств», предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, который содержит сведения о его паспортных данных, месте регистрации (месте жительства), семейном положении;
 - трудовую книжку, которая содержит сведения о трудовой деятельности работника;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, которое содержит сведения о номере и серии страхового свидетельства;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, которое содержит сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, содержащий сведения об образовании, профессии;

– документы воинского учета, которые содержат сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- анкетные и биографические данные;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- справку о наличии или отсутствии судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;

2.2. К персональным данным также относятся:

- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.2. Все персональные данные работника передаются им лично. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан уведомить об этом работника заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и других убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.5. 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.

3.6. Работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

4.1. Персональные данные работника хранятся на электронном носителе и в бумажном варианте в личном деле сотрудника.

4.2. Персональные данные в бумажном варианте хранятся в кабинете отдела кадров.

4.3. Допуск к персональным данным работника разрешен только тем должностным лицам, которым персональные данные необходимы в своей работе и компетенции:

- руководящий состав;
- бухгалтерия;
- сотрудник кадровой службы.

4.4. От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников.

4.5. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

5. ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. При передаче персональных данных работника ответственный за хранение персональных данных должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника без его письменного согласия, кроме случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- предупреждать 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.2. Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с данным Положением, с которым работник ознакомлен под расписку.

5.3. Работодатель вправе передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

6. ПРАВА РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к этим данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса РФ и настоящего Положения;
- на требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, о всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, виновные лица несут ответственность в соответствии с федеральными законами:

- дисциплинарную;
- административную;
- гражданско-правовую;
- уголовную.

7.2. Работник, представивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и принятия на педагогическом совете.

8.2. Положение обязательно для всех работников МБУ ДО «Городищенская детская школа искусств».

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающая(ий) по адресу

Паспорт серии _____ № _____ выдан « _____ » _____ 20__ г.

(кем и когда выдан)

даю согласие работодателю _____ на обработку следующих сведений, составляющих мои персональные данные:

1. фамилия, имя, отчество;
2. год, месяц и дата рождения;
3. месторождения;
4. адрес;
5. семейное, социальное, имущественное положение;
6. образование;
7. профессия, специальность, занимаемая должность;
8. сведения о трудовом и общем стаже;
9. сведения о составе семьи;
10. паспортные данные;
11. сведения о воинском учете;
12. сведения о заработной плате;
13. сведения о социальных льготах;
14. домашний телефон;
15. место работы или учебы членов семьи и родственников;
16. содержание трудового договора;
17. подлинники и копии приказов, а также основания к ним;
18. личное дело и трудовая книжка;
19. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
20. копии отчетов, направляемые в органы статистики и другая информация в целях защиты моих конституционных прав и законных интересов, исполнения трудового договора, одной из сторон которого я являюсь.

Согласна(ен) на совершение работодателем _____ следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение; уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка и (или) обработка без использования средств автоматизации.

Срок действия настоящего согласия: на период трудовых отношений с работодателем.

« _____ » _____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015) "Об образовании в Российской Федерации" и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447207

Владелец Шмелева Елена Валентиновна

Действителен с 25.11.2024 по 25.11.2025