

СОГЛАСОВАНО

Председателем первичной  
профсоюзной организации  
МБУДО ЦТ «Калейдоскоп»

  
Ю.А. Шашина  
« 05 » июня 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУДО ЦТ «Калейдоскоп»  
от « 05 » июня 2026 г. № 151

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о работе с персональными данными сотрудников МБУДО ЦТ «Калейдоскоп»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сбора, хранения, использования, передачи и уничтожения персональных данных сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр творчества «Калейдоскоп» муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовым кодексом РФ;

Уставом Учреждения;

и иными нормативными правовыми актами, регуливающими обработку персональных данных.

1.3. Действие Положения распространяется на всех сотрудников Учреждения, а также на лиц, ответственных за обработку и защиту персональных данных.

1.4. Персональные данные сотрудников обрабатываются исключительно в целях, предусмотренных трудовым законодательством и внутренними документами Учреждения.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

#### 2. Понятие и перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. В Положении используются следующие термины:

**Персональные данные (ПД) сотрудников** — любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определённому сотруднику, соискателю необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

**Обработка персональных данных (обработка ПД)** — любые действия (операции) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

**Оператор** — Учреждение, организующее и осуществляющее обработку персональных данных;

**Защита персональных данных (защита ПД)** — комплекс мер, направленных на обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных.

2.2. Оператор обрабатывает следующие ПД соискателей:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата и место рождения;

информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;

результаты тестирования, собеседования.

2.3. ПД соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.

2.4. Оператор обрабатывает следующие ПД сотрудников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) сведения, которые содержат документы:

удостоверяющие личность работника;

дата и место рождения;

адрес места жительства и регистрации;

об образовании и (или) квалификации;

воинского учета;

об обязательном пенсионном страховании;

о присвоении ИНН;

о заключении брака, рождении детей, смерти;

о состоянии здоровья;

об отсутствии судимости;

о наличии льгот и социальных гарантий;

в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;

г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.5. ПД сотрудников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.6. В состав документов, содержащих ПД сотрудников Учреждения, входят:

штатное расписание;

трудовая книжка сотрудника;

трудовой договор с сотрудником и дополнительные соглашения к нему;

медицинская книжка;

личная карточка работника (форма № Т-2);  
приказы по личному составу;  
документы по оплате труда;  
документы об аттестации работников;  
табели учета рабочего времени.

2.7. Оператор обрабатывает следующие ПД сотрудников: сведения, предоставленные сотрудником в объеме карты Т-2.

2.8. ПД сотрудников содержатся в личных делах сотрудников и базах данных кадровых информационных систем.

### **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

3.1. Сбор ПД сотрудников осуществляет Оператор у самого сотрудника. Если ПД сотрудника можно получить только у третьих лиц, Оператор уведомляет сотрудника об этом и берет у него письменное согласие на ПД.

3.2. Сбор ПД родственников сотрудника осуществляет Оператор из личного дела сотрудника.

3.3. Обработка ПД соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.4. Обработка ПД сотрудников ведется исключительно в целях обеспечения исполнения требований законодательства РФ в сфере трудового, налогового, пенсионного законодательства, содействия сотрудникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.5. Обработка ПД родственников сотрудников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. Обработка ПД может осуществляться:

с использованием средств автоматизации (информационные системы);  
без использования средств автоматизации (на бумажных носителях).

3.7. К обработке, передаче и хранению ПД сотрудников могут иметь доступ следующие сотрудники Учреждения:

директор;

бухгалтер;

специалист по кадрам;

заместители директора;

ответственный за аттестацию сотрудников;

председатель первичной профсоюзной организации;

администратор «АИС Навигатор» при выполнении ими своих служебных обязанностей.

3.8. Сотрудник представляет достоверные данные о себе.

3.9. Трудовые и медицинские книжки сотрудников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете директора в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде у специалиста по кадрам в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные сотрудников и родственников сотрудников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Сотрудники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

3.15. Персональные данные оценочного характера сотрудник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.16. По требованию сотрудника Учреждение обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к ПД сотрудников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

4.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;

для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);  
в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

4.2. Передавать без согласия сотрудника ПД информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

4.3. Размещать без согласия сотрудников в целях обеспечения информационной открытости учреждения на официальном сайте Учреждения в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Рособнадзора от 4 августа 2023 г. № 1493:

4.3.1. Информацию о директоре МБУДО ЦТ «Калейдоскоп», его заместителях, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

должность;  
 контактные телефоны;  
 адрес электронной почты.

4.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:  
 фамилию, имя, отчество (при наличии);  
 занимаемую должность (должности);  
 преподаваемые дисциплины;  
 ученую степень (при наличии);  
 ученое звание (при наличии);  
 наименование направления подготовки и (или) специальности;  
 данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);  
 стаж работы по специальности.

4.4. Передавать ПД представителям сотрудников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

4.5. Лица, которые получают ПД, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Директор Учреждения и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

## **5. Меры обеспечения безопасности ПД**

К основным мерам обеспечения безопасности ПД в Учреждении относятся:

5.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, внутренний контроль за соблюдением в Учреждении требований законодательства к защите ПД.

5.2. Издание политики обработки ПД и локальных актов по вопросам обработки ПД.

5.3. Ознакомление сотрудников, осуществляющих обработку ПД, с положениями законодательства о ПД, в том числе с требованиями к защите ПД, политикой обработки ПД и локальными актами Учреждения по вопросам обработки и защиты ПД.

5.4. Определение угроз безопасности ПД при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких ПД.

5.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к ПД, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление ПД, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

5.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам ПД в случае нарушения законодательства о ПД, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

5.8. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки ПД требованиям законодательства.

## **6. Права и обязанности оператора**

6.1. Оператор имеет право:

получать от субъекта ПД достоверные информацию и/или документы, содержащие персональные данные;

в случае отзыва субъектом ПД согласия на обработку ПД Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных федеральными законами;

самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено 152-ФЗ или другими федеральными законами.

6.2. Оператор обязан:

предоставлять сотруднику по его просьбе информацию, касающуюся обработки его ПД;

организовывать обработку ПД в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

отвечать на обращения и запросы сотрудника в соответствии с требованиями, предусмотренными федеральными законами;

принимать правовые, организационные и технические меры для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД;

прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) ПД, прекратить обработку и уничтожить ПД в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами.

## **7. Права и обязанности сотрудника**

7.1. Сотрудник имеет право:

получать информацию, касающуюся обработки его ПД, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Сведения предоставляются сотруднику Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться ПД, относящиеся к другим субъектам ПД. Перечень информации и порядок ее получения установлен федеральными законами;

требовать от Оператора уточнения его ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

запрашивать прекращение обработки ПД;

обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке его ПД;

на осуществление иных прав, предусмотренных законодательством РФ.

7.2. Сотрудник обязан:

предоставлять Оператору достоверные данные о себе;

сообщать Оператору об уточнении (обновлении, изменении) своих ПД.

7.3. Лица, передавшие Оператору недостоверные сведения о себе, либо сведения о другом субъекте персональных данных без согласия последнего, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

## **8. Ответственность**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту ПД соискателей на вакантные должности, сотрудников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и согласования с профсоюзным органом Учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, предусмотренном для его утверждения.

9.3. Контроль за соблюдением Положения возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных.

9.4. Положение действует бессрочно до принятия нового документа взамен настоящего.

Приложение  
к положению о работе с  
персональными данными сотрудников  
МБУДО ЦТ «Калейдоскоп»

**Согласие на обработку персональных данных сотрудника  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования Центр творчества «Калейдоскоп» муниципального  
образования Тимашевский муниципальный район  
Краснодарского края**

Я, \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
(серия номер)

\_\_\_\_\_ ,  
код подразделения \_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , В соответствии с п. 4. ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» (далее – Оператор), расположенного по адресу: Российская Федерация, Краснодарский край, Тимашевский район, ст-ца Медведовская, ул. Фадеева, 42, на обработку предоставленных данных с целью ведения кадрового и бухгалтерского учета, осуществления трудовых и гражданско-правовых отношений в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) сведения, которые содержат документы:
  - удостоверяющие личность работника;
  - дата и место рождения;
  - адрес места жительства и регистрации;
  - об образовании и (или) квалификации;
  - об аттестации;
  - воинского учета;
  - об обязательном пенсионном страховании;
  - о присвоении ИНН;
  - о заключении брака, рождении детей, смерти;
  - о состоянии здоровья;
  - об отсутствии судимости;
  - о наличии льгот и социальных гарантий;
  - о наградах, поощрениях, почетных званиях.
- в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров,

