

ПЕРЕСМОТРЕНО  
На заседании педагогического совета  
Протокол №2 от 20.01.2026 г.



## Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская ДХШ» (далее Школа) для защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных работников
- 1.2. Персональные данные работника Школы (далее – Работник) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника.
- 1.3. Настоящее Положение распространяется на всех Работников Школы.
- 1.4. К персональным данным Работника относятся:
  - сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
  - информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
  - информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
  - сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
  - информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
  - информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.);
  - ИНН;
  - документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (о составе семьи; о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством; донорстве; нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т. п.; о беременности Работницы; о возрасте малолетних детей).

### 2. Сбор, обработка и защита персональных данных Работника

- 2.1. Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, она должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.
- 2.2. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации

Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

- 2.3. Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.
- 2.4. Персональные данные Работника хранятся в специально оборудованном месте (сейф), ключи от которых находятся у директора Школы, секретаря.
- 2.5. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.
- 2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника Школы о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.  
Обработка указанных персональных данных Работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:
  - персональные данные являются общедоступными;
  - обработка персональных данных осуществляется на основании ТК РФ или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя
  - 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;
  - персональные данные относятся к состоянию здоровья Работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других и получение согласия Работника невозможно;
  - по требованию иных полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.
- 2.7. Письменное согласие Работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:
  - фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
  - наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных (Работника);
  - цель обработки персональных данных;
  - перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных;
  - перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
  - срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.Форма заявления о согласии Работника на обработку персональных данных (приложение №1 к настоящему Положению).
- 2.8. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

- 2.9. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.
- 2.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 2.11. Работник предоставляет ответственному работнику Школы достоверные сведения о себе. Ответственный работник проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами.
- 2.12. В соответствии со ст. 86 главы 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника должны соблюдать следующие общие требования:
  - 2.12.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
  - 2.12.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
  - 2.12.3. 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.
  - 2.12.4. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом.
  - 2.12.5. Биометрические персональные данные образовательная организация не обрабатывает.
  - 2.12.6. Во всех случаях отказ Работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

### **3. Передача персональных данных Работника**

- 3.1. При передаче персональных данных лица, имеющие право на использование персональных данных, обязаны предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.
- 3.2. Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников школы в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.
- 3.3. Право доступа к персональным данным Работника имеют:
  - директор/заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе;
  - секретарь;
  - главный бухгалтер (бухгалтер) централизованной бухгалтерии;
  - начальник ХО.
- 3.4. Директор/заместитель директора по учебно-воспитательной работе могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.
- 3.5. Секретарь оформляет прием на работу работников, заполняет трудовые договоры, вносит записи в трудовые книжки, выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу Работника или его представителя на основании нотариально заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т. д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

- 3.6. Главный бухгалтер и бухгалтер централизованной бухгалтерии имеют право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение ими своих трудовых обязанностей по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.
- 3.7. Директор Школы обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленным законодательством Российской Федерации.
- 3.8. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 3.8.1. Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных Работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путём осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, допускается только с его предварительного согласия.
- 3.8.2. Предупредить 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. Лица, получившие персональные данные Работника обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.8.3. Осуществлять передачу персональных данных Работников в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.
- 3.8.4. Разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 3.8.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.
- 3.3.6. Использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия.
- 3.3.7. Передавать персональные данные Работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

#### **4. Хранение персональных данных Работника**

- 4.1. Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом.
- 4.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажном носителе, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети Школы.
- 4.3. К личному делу Работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, приобщаются:
- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
  - б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии;
  - в) дополнение к анкете с приложением фотографии;
  - г) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
  - д) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если

таковые имеются);

е) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

ж) копия приказа работодателя о назначении на должность или приеме на работу;

з) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

и) копии приказов работодателя о переводе Работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

к) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

л) копия приказов об увольнении Работника, о прекращении трудового договора;

м) аттестационный лист Работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

н) копии приказов о поощрении Работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

о) копии приказов об отстранении Работника от занимаемой должности или работы;

п) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

р) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

4.4. Документы, приобщенные к личному делу Работника, скрепляются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

4.5. При увольнении Работника, ответственного за обработку документов, содержащих персональные данные Работника, документы передаются в установленном порядке Работнику, на которого возложено исполнение данных обязанностей.

## **5. Права и обязанности Работника**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- полную информацию о персональных данных и обработке этих данных, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий документов, содержащих персональные данные Работника;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника;
- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.2. Застрахованный Работник имеет право бесплатно получить один раз в год копию сведений о себе, представленных работниками централизованной бухгалтерией в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета.

5.3. В день увольнения застрахованного Работника он с письменного заявления может получить сведения, представленные Работником, уполномоченным на работу с кадрами, работниками централизованной бухгалтерии в орган Пенсионного фонда Российской Федерации или копию любого документа из его личного дела.

- 5.4. Застрахованным Работникам, подавшим заявления о назначении пенсии (переводе с одной пенсии на другую), работники централизованной бухгалтерии обязаны представить сведения, связанные с оформлением пенсии, в течение 10 календарных дней со дня подачи заявлений.
- 5.5. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

#### **6. Ответственность администрации и ее сотрудников**

- 6.1. Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.
- 6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса «Об административных правонарушениях в РФ», а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение №1  
к Положению о защите,  
хранении, обработке и  
передаче персональных  
данных работников

Должность работника,  
уполномоченного  
на работу с кадрами

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о защите персональных данных работников Школы и Регламентом работы с персональными данными Работников, утвержденными Приказом директора ДХШ, даю согласие на предоставление моих персональных данных

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Указать документ, содержащий персональные данные)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Указать, в связи с чем)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Указать кому)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись