

Муниципальная бюджетная организация
дополнительного образования
Дворец творчества детей и молодежи «Радуга»

Нютагай засагай нэмэлтэ болбосоролой бюджетэй эмхи «Радуга»
геһен хуугэдэй ба залуушуулай уран найханай ордон

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга»
Протокол № 1 от 26.08.2025 г.



Утверждаю:
Директор МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга»
В.В. Анашкина
Приказ № 62 от 26.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников
муниципальной бюджетной организации дополнительного образования
Дворец творчества детей и молодежи «Радуга»

п. Таксимо
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования Дворец творчества детей и молодёжи «Радуга» (далее - Работодатель).

1.2. Персональными данными работника является любая информация, относящаяся к работнику и необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями. Конкретный перечень персональных данных, обрабатываемых Работодателем, утверждается Работодателем.

1.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Работодателем в порядке, установленном законодательством.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к категории конфиденциальных.

2. Сбор и обработка персональных данных

2.1. Информацию обо всех персональных данных работника Работодатель может получать непосредственно от работника.

2.2. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то для получения подобной информации Работодатель должен получить предварительное письменное согласие работника по форме, утвержденной Работодателем.

2.3. Обработка персональных данных работников Работодателем возможна только с их письменного предварительного согласия по форме утвержденной Работодателем.

2.4. Без письменного предварительного согласия персональные данные могут обрабатываться Работодателем в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона;
- обработка данных производится в целях исполнения трудового договора;
- обработка данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания;
- данные предоставляются по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника невозможно.

3. Доступ к персональным данным

3.1. Право доступа к персональным данным работников имеют следующие работники образовательной организации:

- 1) Директор МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга»;
- 2) Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга»;
- 3) Специалист по кадровому делопроизводству МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга».

3.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Работник имеет право на доступ к своим персональным данным, ознакомление с ними, в том числе на получение безвозмездно одной копии любой записи, содержащей его персональные данные.

3.4. Копирование персональных данных работника возможно исключительно в служебных целях с письменного разрешения секретаря-делопроизводителя.

3.5. Передача персональных данных другим лицам, не указанным в настоящем Положении, а также доступ этих лиц к сведениям, составляющим персональные данные, возможна исключительно с письменного предварительного согласия работника.

4. Порядок обработки и передачи данных

4.1. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только при наличии письменного предварительного согласия работника, за исключением случаев, перечисленных в п. 4.2 настоящего Положения.

4.2. Без согласия работника персональные данные могут предоставляться:

а) при несчастном случае с работником на основании ст. 228 Трудового кодекса РФ – органам, указанным в ст. 228.1 Трудового кодекса РФ, а при тяжелом несчастном случае или смерти также родственникам работника.

б) государственным инспекторам труда при осуществлении ими надзорной и контрольной деятельности на основании статьи 357 Трудового кодекса РФ.

в) в органы Пенсионного фонда на основании статей 9 и 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»

г) в иных случаях, предусмотренных Федеральными законами.

4.3. Во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, в том числе и при подготовке данных к передаче в случаях, указанных в п. 4.2. настоящего Положения, обработка персональных данных производится только лицами, указанными в разделе 3 настоящего Положения.

5. Порядок уничтожения персональные данные

5.1. **Создание комиссии** по уничтожению данных на основании внутреннего приказа, где описывается обоснование для уничтожения.

5.2. **Отбор документов** для уничтожения: комиссия создаёт список документов и носителей для уничтожения, сравнивает список с записями в акте о завершении обработки данных, составляет акт о выделении документов.

5.3. **Уничтожение** данных в присутствии членов комиссии. Методы уничтожения: физическое уничтожение носителей (измельчение бумажных документов шредерами или сожжение, разрушение жёстких дисков, флеш-накопителей, CD/DVD-дисков) или программное удаление (использование сертифицированного ПО для многократного затирания данных, полное стирание информации без невозможности восстановления).

5.4. **Составление акта** об уничтожении персональных данных. Акт не имеет регламентированной формы, но должен соответствовать требованиям Приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 №179. В акте указывают название и адрес организации, ФИО и должность владельца уничтожаемых данных, ФИО и должность ответственных лиц, уничтоживших данные, перечень уничтоженных данных с количеством листов (для бумажных носителей), список информационных систем, откуда были удалены данные (для электронных носителей), дату, способ и причины уничтожения данных. Акт составляется в бумажном или электронном виде и заверяется подписью, хранится в течение трёх лет.

5.5. **Внесение сведений в журнал учёта уничтожения.** Журнал не обязателен, но помогает отслеживать дату, способ и ответственных за удаление данных. В журнале указывают дату удаления, тип носителя, краткое описание уничтоженных данных, причины удаления и метод.

6. Ответственность за нарушение правил работы с персональными данными

6.1. Сотрудники Работодателя, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Работодатель за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность.

6.3. Работодатель возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.