

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол от 14 января 2026г.
№ 03

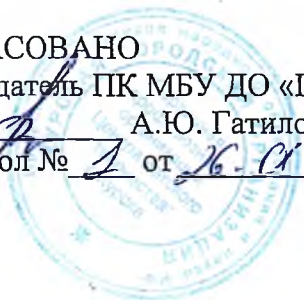
УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ ДО «ЦДТ»
от 14 января 2026 г.
№ 18

Директор Е.А. Солодухина



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБУ ДО «ЦДТ»
А.Ю. Гатилова
Протокол № 1 от 16.01 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (в последней редакции от 24.06.2025);
 - Трудовым кодексом Российской Федерации (Главой 14);
 - на основании приказа комитета образования города Курска 25.12.2015 года № 1324 «О переименовании муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества»;
 - Устава
- устанавливает порядок обработки и защиты персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – МБУ ДО «ЦДТ»).
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на работников МБУ ДО «ЦДТ».
- 1.3. Под персональными данными понимается информация, необходимая директору МБУ ДО «ЦДТ» и (или) уполномоченному им лицу в связи с трудовыми отношениями.
- 1.4. Под обработкой персональных данных работника понимается порядок получения, хранения, комбинирования, передачи и иного использования персональных данных работника, а также их защита.
- 1.5. Под распространением персональных данных работника понимается действие, направленное 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.
- 1.6. Под использованием персональных данных работника понимается действие (операция) с персональными данными, совершаемое Работодателем и (или) уполномоченными им лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, указанными лицами в п. 1.1. настоящего Положения, в целях принятия ими решений или порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника.

1.7. Под конфиденциальностью персональных данных понимается обязательное для соблюдения Работодателем, уполномоченными им лицами или иными получившими доступ к персональным данным лицами требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания.

1.8. Работодатель в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, обеспечивает защиту персональных данных работников, в том числе содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.9. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным работника, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные работника

2.1 Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения и прекращения:

- трудового договора с работником;
- паспорт;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний, о профессиональной подготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются у работника);
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (если оно имеется);
- заключение медицинского учреждения об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности;
- документы о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
- документы о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- приказы по личному составу;
- докладные, служебные и аналитические записки;
- материалы служебных проверок и расследований;
- документы, содержащиеся в личном деле работника либо подлежащее включению в его личное дело;
- иные документы, предусмотренные Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику социальных или дополнительных трудовых гарантий и (или) компенсаций, устанавливаемых действующим законодательством:

- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему в соответствии с законодательством гарантий и (или) компенсаций, связанных с выполнением семейных обязательств;

- документы о состоянии здоровья работника, необходимые для предоставления ему в соответствии с законодательством гарантий и (или) компенсаций;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний), когда с наличием таких документов связано предоставление ему гарантий и (или) компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, беременности супруги, рождения ребенка, нахождении в зоне воздействия радиации связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работника, необходимые для предоставления ему установленных законом условий труда, гарантий и (или) компенсаций;
- документы о возрасте детей работника, необходимые для предоставления ему установленных законом условий труда, гарантий и (или) компенсаций;

Документы о месте обучения ребенка (детей) работника, необходимые для предоставления ему установленных законом условий труда, гарантий и (или) компенсаций.

2.3 Предоставление работнику гарантий и (или) компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления работником Работодателю и (или) уполномоченному им лицу соответствующих документов (сведений), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.4 Персональные данные работников являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

2.5 При определении объема и содержания персональных данных работников Работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

3. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных

3.1. К основным принципам обработки персональных данных работников относятся:

- законность целей и способов обработки персональных, данных и добросовестность;
- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиями МБУ ДО «ЦДТ»;
- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недоступность объединения созданных для несовместимости между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.2. МБУ ДО «ЦДТ» предоставляет право доступа к персональным данным работников, следующим должностным лицам, необходимое им для исполнения своих должностных обязанностей:

- заведующая канцелярией (секретарю) МБУ ДО «ЦДТ»;
- заместителям директора МБУ ДО «ЦДТ»;
- заведующему филиалом МБУ ДО «ЦДТ»;
- иным лицам, уполномоченным приказом МБУ ДО «ЦДТ» на обработку персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

Доступ лиц, уполномоченных МБУ ДО «ЦДТ» на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работника, разрешается только к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения их конкретных функций.

Лица, уполномоченные директором на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, обеспечивают конфиденциальность персональных данных и безопасность персональных данных при их обработке.

Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

3.3. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников МБУ ДО «ЦДТ» и уполномоченные им лица обязаны соблюдать следующие требования:

3.3.1. Обработка (сбор, систематизация, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, учета результатов исполнения им должностных обязанностей, обеспечения сохранности его имущества и имущества МБУ ДО «ЦДТ»;

3.3.2. Все персональные данные следует получать лично у работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить от него письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и других убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профсоюзных союзах.

3.3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

3.3.5. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами и настоящим Положением.

3.3.6. Обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

3.3.7. В случае выявления недостоверных персональных данных работника МБУ ДО «ЦДТ» или неправомерных действий с ними, при обращении или по запросу работника, его законного представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, необходимо осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

Добавлено примечание ([сс1]):

Добавлено примечание ([сс2]):

3.3.8. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника МБУ ДО «ЦДТ» необходимо на основании документа, представленного работником или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных документов уточнить персональные данные и снять их блокирование.

3.3.9. В случае выявления правонарушений действий с персональными данными необходимо в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, устранить допущенные нарушения и известить об этом работника или уполномоченный орган. В случае невозможности устранения допущенных нарушений необходимо в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления правонарушений действий с персональными данными, уточнить персональные данные и известить об этом работника или уполномоченный орган.

3.3.10. Хранение персональных данных работника должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника как субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и эти данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.4. МБУ ДО «ЦДТ» вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работника при формировании кадрового резерва.

3.5. Обработка персональных данных работника осуществляется МБУ ДО «ЦДТ» и (или) уполномоченными им лицами с согласия такого работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (например, статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Персональные данные работника используются, в том числе для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

МБУ ДО «ЦДТ» и (или) уполномоченные им лица используют персональные данные работников, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, установление размера заработной платы, установления гарантий и (или) компенсаций и т.п.

3.6. В целях информационного обеспечения МБУ ДО «ЦДТ» может создавать общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники и т.п.). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником.

Сведения о работнике, содержащиеся в общедоступных источниках персональных данных, могут быть в любое время исключены из него по требованию работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

3.7. При передаче персональных данных работников директор и (или) уполномоченные им лица должны соблюдать следующие требования:

3.7.1. Предоставить информацию, относящуюся к персональным данным работника, в государственные или муниципальные органы (в том числе в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, территориальный Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, территориальный орган Государственного комитета Российской Федерации по статистике, территориальную Инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации) в порядке, установленном федеральными законами или муниципальными правовыми актами.

3.7.2. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в

целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, не предусмотренных федеральными законами.

3.7.3. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.7.4. Предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.7.5. Осуществлять передачу персональных данных работника в соответствии с настоящим Положением и требованиями законодательства.

3.7.6. 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 им для получения конкретных функций.

3.7.7. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.7.8. Передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.7.9. Отказывать в предоставлении персональных данных работника лицу, обратившемуся с запросом, но не уполномоченному федеральным законом или соответствующим приказом МБУ ДО «ЦДТ» на получение персональных данных работника, либо лицу, обратившемуся с запросом, но не представившим письменное согласие работника (в том числе и уволенного) на предоставление его данных. Выдавать такому лицу письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных работника, и хранить уведомление в личном деле работника.

3.7.10. Вести учет выданных персональных данных работника в специальном журнале, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

3.7.11. Предоставлять работнику сведения о наличии его персональных данных в доступной форме, не содержащей персональные данные, относящиеся к персональным данным других работников.

3.8. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом в канцелярии МБУ ДО «ЦДТ».

Личные карточки, личные дела, трудовые книжки работников хранятся в отделе кадровой работы в специально оборудованных шкафах (сейфах).

При работе с персональными данными работников в целях обеспечения информационной безопасности, предотвращения хищения, утраты, искажения, подделки информации необходимо, чтобы:

- уполномоченные лица, осуществляющие работу с персональными данными работников, не оставляли незаблокированным компьютер в свое отсутствие, не оставляли открытым помещение, где хранятся персональные данные работников;

- уполномоченные лица, осуществляющие работу с персональными данными работников, имели свой персональный идентификатор и пароль, не оставляли его на рабочем месте и не передавали другим лицам;

- уполномоченные лица, осуществляющие работу с персональными данными работников, при передаче информации пользовались каналами связи с применением средств ее защиты.

3.9. Уполномоченные лица вправе передавать персональные данные работников в бухгалтерию МБУ ДО «ЦДТ».

При передачи персональных данных в пределах МБУ ДО «ЦДТ» и «ЦБ МОИУ г. Курска №2» уполномоченные лица обязаны использовать их только в целях, для которых они сообщены.