Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ ДО «ДТ» ТГО
Н.Л. Алексеева
«31» августа 2020г.

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО «ДТ» ТГО
Н.В. Бастрикова
Приказ № 180 от «31» августа 2020г
Регистрационный №11

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом творчества» Тайгинского городского округа

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «31» августа 2020г.

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом творчества» Тайгинского городского округа (далее ДТ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством и нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

2. Получение и порядок персональных данных работников

2.1 Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

2.2. При поступлении на работу работник заполняет личный листок по учету кадров, в котором указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее (-ие) место (-а) работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

В личный листок по учету кадров вклеивается фотография работника.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимся у работника документами.

2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. Личный листок по учету кадров хранится в личном деле работника. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к

персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на секретаря.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.2. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети.

3.3. Доступ к персональным данным работника имеет директор ДТ.

3.4. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

4. Использование персональных данных работника

4.1 Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой – либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном Федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случая, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы

жизни и здоровья работника, а также в случаях установленных федеральным законом.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено Федеральным законом на получении персональных данных работника отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, 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.

5.6. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномоченное Федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия об уведомления подшивается в личное дело работника.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных работников без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.