Приложение 1
к приказу ГБУДО г.Москвы
«Троицкая детская школа искусств
имени М.И.Глинки
от 29.08.2025 № 87-02

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников ГБУДО г.Москвы «Троицкая детская школа искусств имени М.И.Глинки»

1. Общие положения

1.1. Персональные данные Работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.2. Обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или другое любое использование персональных данных Работника.

Обработка персональных данных Работников осуществляется 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.

1.3. Объем, содержание и обработка персональных данных регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации данные о частной жизни Работника разрешается получать и обрабатывать с его письменного согласия).

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. Состав Персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- специальность;

- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных

3.1. Все персональные данные Работника Работодатель получает у него самого через специалиста по кадрам или юрисконсульта.

3.2. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работодатель имеет на это право только если эти данные необходимы в целях предотвращения угрозы жизни и здоровья Работника, других лиц, предотвращения террористических актов или других противоправных действий, а также для обеспечения сохранности охраняемых материальных средств.

3.3. Персональные данные Работников обрабатываются и хранятся у специалиста по кадрам и бухгалтерии:

- в электронном виде на персональных ЭВМ без права хранения на внешних носителях информации (дискеты, компакт-диски).
- на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах (трудовые книжки, личные дела, личные карточки Работников по форме Т-2).

3.4. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

- все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается ответственному за сохранение конфиденциальной информации.

3.5. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

3.5.1. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, других лиц или сохранности охраняемого имущества.

3.5.2. Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.5.3. Разрешать доступ к персональным данным Работников только:

- директору, заместителю директора по безопасности – в полном объеме;
- специалисту по кадрам, юрисконсульту – в полном объеме;
- заместителям директора, бухгалтерии – по направлениям деятельности.

3.5.4. В другие организации персональные данные представляются Работодателем по почте установленным порядком только по письменному запросу организации с письменного согласия самого Работника.

4. Права Работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя

4.1. Работники имеют право на:

4.1.1. Свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи (по письменному заявлению), за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

4.1.2. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

4.1.3. Требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника.

4.1.4. Определение своих представителей для защиты персональных данных.

4.1.5. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.