

«ПРИНЯТО»  
на заседании Педагогического совета МБУДО  
«Подвязьевская ДШИ»  
Протокол № 1 от «26» 08 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУДО «Подвязьевская  
ДШИ»



Литвинова А.Е./

2024 г.

Приказ № 166 от «26» 08 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Подвязьевская ДШИ»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является локальным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Подвязьевская ДШИ» (далее – Школа) и определяет порядок обращения с персональными данными работников.

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Школы и её работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Школе в связи с трудовыми отношениями. Состав персональных данных работников:

- заявление о приёме на работу;
- унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника»;
- сведения об образовании;
- сведения об общем и педагогическом стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учёте;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие/отсутствие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний и/или мобильный телефон;
- содержание трудового договора и дополнительных отношений;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- трудовые книжки сотрудников и вкладыши к ним;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Школы). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

<b>Вид документа</b>	<b>Срок хранения</b>	<b>Основание</b>
Подлинные личные документы сотрудников (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (невостребованные — 50 лет; 75 лет — если оформлены до 2003 года)	ст.449 Перечня
Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников)	50 лет (75 лет — если оформлены до 2003 года)	ст.435,444 Перечня
Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	50 лет (75 лет — если оформлены до 2003 года)	ст.445 Перечня
Приказы, распоряжения по личному составу, а также дополнения к ним (докладные записки, справки, заявления): о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы	50 лет (75 лет — если оформлены до 2003 года)	ст.434 Перечня
о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью	5 лет	
о направлении в командировку	5 лет	
о дисциплинарных взысканиях	3 года	
Согласие на обработку персданных после истечения срока его действия или его отзыва	3 года	ст.441 Перечня

## 2. ИНФОРМАЦИЯ О ШКОЛЕ

Наименование: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Подвязьевская детская школа искусств».

Сокращенное наименование: МБУДО «Подвязьевская ДШИ»

ИНН/КПП 6215010747/621501001

ОГРН 1026200701482

Адрес местонахождения: 390502, Рязанская область, Рязанский район, с.Подвязье, ул. Центральная, дом 14

тел.: 8(4912) 20-15-22

e-mail: podvyaziedshi@mail.ru

сайт: dshi-podvyazie.ru

## 3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определённом или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, другая информация;

- обработка персональных данных работника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

3.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с её утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для лиц, подлежащих воинскому учёту;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

А также дополнительные документы:

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования;
- номер банковской карты;
- документ, подтверждающий медицинское обследование на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотография работника.

3.3. При оформлении работника на работу уполномоченным лицом заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, состав семьи, паспортные данные, адрес места жительства (по паспорту, фактический), телефон);
- сведения о воинском учёте;
- данные о приёме на работу и переводы на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках.

3.4. В Школе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения руководства Школы;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

#### **4. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Политика Оператора в области обработки персональных данных определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

#### **5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника 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 статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- 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;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

5.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес организации (оператора), получающего согласие субъекта персональных данных;
- 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.

5.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определённого полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

5.7. Работник Школы представляет уполномоченному лицу организации достоверные сведения о себе. Уполномоченное лицо проверяет достоверность сведений.

5.8. В соответствии со статьей 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы и его законные полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

5.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.8.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нём исключительно в результате автоматизированной обработки или электронного получения.

5.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счёт его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

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

5.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

## **6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

6.1.1. 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, установленных федеральным законом.

6.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

6.1.3. 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 подтверждение 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.

6.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.

6.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

6.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

6.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в сейфе или специальном шкафу.

6.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети, электронной почты, сети «Интернет»).

6.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и её правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

## **7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ**

7.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Школы;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- делопроизводитель;
- ответственное лицо по работе с сайтом школы;
- сам работник, носитель данных.

7.2. Внутренний доступ (доступ внутри предприятия).

Персональные данные хранятся как на бумажном носителе, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

7.2.1. К персональным данным на бумажном носителе относятся документы, представляемые работником при поступлении на работу в Школу, обозначенные в п.1.3. При оформлении работника на работу заключается трудовой договор в соответствии со ст. 65 ТК РФ, заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника».

Личные карточки работников хранятся в шкафу в кабинете № 28 (кабинет директора), Трудовые и медицинские книжки хранятся в сейфе.

Право доступа к персональным данным работников на бумажном носителе имеют:

- директор Школы;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- делопроизводитель;
- ответственное лицо по работе с сайтом школы;
- сам работник, носитель данных.

7.2.2. К персональным данным в электронном виде относятся сведения, хранящиеся в электронной базе данных (компьютерах) следующих работников:

- директор Школы;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- делопроизводитель;
- ответственное лицо по работе с сайтом школы;
- сам работник, носитель данных.

### 7.3. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- вышестоящие организации;
- органы статистики;
- правоохранительные органы.

Персональные данные работников используются на официальном сайте Школы в сети «Интернет» - dshi-podvyazie.ru (краткая информация о работнике – фотография, стаж, образование, специальность, должность, отделение по которому работает и преподает предметы, квалификационная категория). Передача персональных данных Субъекта может осуществляться по электронной почте внутри учреждения и вне учреждения.

### 7.4. Работник Школы имеет право:

7.4.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

7.4.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

#### 7.4.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.4.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.4.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

### 7.5. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

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

7.7. Передача информации третьей стороне (родственники, члены семей и др.) возможна только при письменном согласии работника.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. Работники Школы, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.



8.2. Директор Школы за нарушение порядка обращения с персональными данными несёт административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

## 9. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Ответственными за организацию обработки и обеспечения безопасности персональных данных в МБУДО «Подвязьевская ДШИ» назначены:

- Литвинова Анна Евгеньевна, директор МБУДО «Подвязьевская ДШИ»;
- Богатина Наталья Ивановна, зам.дир.по УВР, делопроизводитель МБУДО «Подвязьевская ДШИ».

тел.: +7(4912)20-15-22, e-mail: [podvyaziedshi@mail.ru](mailto:podvyaziedshi@mail.ru) или [dshi.podvyazie@ryazan.gov.ru](mailto:dshi.podvyazie@ryazan.gov.ru)

Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных является Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), Управление по защите прав субъектов персональных данных.

Управление Роскомнадзора по Рязанской области:

Адрес: 390005, г. Рязань, ул. Ленинского Комсомола, д.15

Тел.: 8(4912) 20-20-60; факс: 8(4912)20-20-69; E-mail: [rsockanc62@rkn.gov.ru](mailto:rsockanc62@rkn.gov.ru)

Сайт: [https:// 62.rkn.gov.ru](https://62.rkn.gov.ru)

Настоящая Политика обязательна для соблюдения и подлежит доведению до всех работников МБУДО «Подвязьевская ДШИ».

Контроль за соблюдением Политики осуществляет директор МБУДО «Подвязьевская ДШИ» Литвинова Анна Евгеньевна.