

**Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение  
дополнительного образования детей  
«Детская художественная школа»  
(МБОУ ДОД ДХШ)**

663690, Красноярский край, г. Зеленогорск  
ул. Набережная-36, а/я 346  
тел. (8-39-169) 2-09-53, факс (8-39-169) 2-04-33  
e-mail: [hudozka-zgr@yandex.ru](mailto:hudozka-zgr@yandex.ru)  
[art\\_sch\\_zgr@mail.ru](mailto:art_sch_zgr@mail.ru)  
ИНН/КПП 2453001912/245301001  
ОКОНХ 93145, ОКПО 35118235, ОКВЭД 80.10.3

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом МБОУ ДОД ДХШ  
от 02.05.2012 г. № 08

№ 14-05-13/

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА» (МБОУ ДОД ДХШ)**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются, а органы государственной власти и местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.2. «Положение о порядке обработки персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа» (далее Положение) - локальный нормативный акт Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа» (далее МБОУ ДОД ДХШ), регламентирующий в соответствии с федеральными законами использование персональных данных работников (получение, хранение, комбинирование, учет, передача, защита персональных данных).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральных законов Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 25.07.2011 г.), призвано способствовать обеспечению соблюдения законных прав и интересов МБОУ ДОД ДХШ.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работодатель – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа» (МБОУ ДОД ДХШ) в лице директора,

действующего на основании Устава.

1.4.2. Работники - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.4.3. Персональные данные Работника (далее ПД) – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.4.4. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

1.4.5. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

1.4.6. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

1.4.7. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных)

1.4.8. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

1.4.9. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

1.4.10. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

1.4.11. Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

1.4.12. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

1.4.13. Защита персональных данных Работника – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном Работнике, полученной Работодателем в связи с трудовыми отношениями.

1.4.14. Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее РФ).

1.5. Работники МБОУ ДОД ДХШ и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами МБОУ ДОД ДХШ, устанавливающими порядок обработки ПД, а также об их правах и обязанностях в этой области.

1.6. Работники МБОУ ДОД ДХШ не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## **II. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

Обработка ПД Работника может осуществляться исключительно в целях:

2.1. обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

2.2. содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;

- 2.3. обеспечения личной безопасности Работников;
- 2.4. контроля количества и качества выполняемой работы;
- 2.5. обеспечения сохранности имущества;
- 2.6. исполнения трудового договора и оформления трудовых отношений:
  - 2.6.1. для оформления приема на работу, для переводов, прекращения трудового договора;
  - 2.6.2. для установления условий труда, определенных трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами или трудовым договором;
  - 2.6.3. для предоставления гарантий и льгот, компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством;
  - 2.6.4. для выплаты заработной платы и других выплат стимулирующего и компенсационного характера;
  - 2.6.5. осуществления Работниками трудовой функции;

### **III. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

- 3.1. В соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу в МБОУ ДОД ДХШ, предъявляет следующие документы, содержащие его ПД:
  - 3.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - 3.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - 3.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - 3.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 3.1.5. документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки.
  - 3.1.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- 3.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами.
- 3.3. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении Работником документов:
  - 3.3.1. свидетельства о присвоении ИНН;
  - 3.3.2. результатов медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
  - 3.3.3. о возрасте детей;
  - 3.3.4. о беременности женщины;
  - 3.3.5. об инвалидности;
  - 3.3.6. о донорстве;
  - 3.3.7. о составе семьи;
  - 3.3.8. о доходе с предыдущего места работы;
  - 3.3.9. о необходимости ухода за больным членом семьи;
  - 3.3.10. прочие.
- 3.4. После того, как будет принято решение о приеме Работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к сведениям и к документам, содержащим ПД Работника, будут относиться:
  - 3.4.1. фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; возраст;
  - 3.4.2. адрес места жительства и регистрации, номер домашнего, мобильного телефона;

- 3.4.3. паспортные данные, сведения ИНН, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, медицинских полисов и других документов;
- 3.4.4. сведения об актах гражданского состояния: брак, рождение или усыновление детей; сведения о членах семьи, о состоянии их здоровья, возрасте, месте жительства, работы, доходах;
- 3.4.5. сведения о профессии, специальности, квалификации, образовании, опыте работы; стаже; переквалификации;
- 3.4.6. сведения о предыдущих местах работы, продолжительности работы, о переводах и других изменениях трудового договора и причинах прекращения трудовых отношений;
- 3.4.7. сведения о наличии судимости, административных и иных наказаний, о привлечении к ответственности;
- 3.4.8. сведения о доходах, об имущественном положении работника и членов его семьи, о долговых обязательствах;
- 3.4.9. сведения о состоянии здоровья, фактах обращения за медицинской помощью и прохождения медицинских обследований, проводимом лечении, о диагнозе заболевания, об инвалидности, временной нетрудоспособности;
- 3.4.10. анкетные и биографические данные, результаты тестирований, прохождении конкурсов, сдачи экзаменов;
- 3.4.11. трудовой договор и его содержание; сведения о занимаемой должности;
- 3.4.12. сведения о воинском учете;
- 3.4.13. сведения о социальных льготах;
- 3.4.14. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- 3.4.15. лицевые счета Работников, сведения о заработной плате;
- 3.4.16. подлинники и копии приказов по личному составу:
- о приеме на работу, переводе, увольнении;
  - изменении условий трудового договора;
  - о поощрениях и взысканиях;
  - об отпусках;
  - об установлении доплат и надбавок;
  - о дисциплинарных взысканиях;
  - о командировании;
- 3.4.17. дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- 3.4.18. дела, содержащие материалы аттестации Работников, повышению их квалификации, служебным расследованиям;
- 3.4.19. копии отчетов, направляемые в государственные органы статистики, налоговую инспекцию, вышестоящие органы управления;
- 3.4.20. справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы, списки);
- 3.4.21. должностные инструкции Работников;
- 3.4.22. карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1;
- 3.4.23. трудовая книжка или ее копия;
- 3.4.24. личное дело Работника.
- 3.5. К личному делу Работника МБОУ ДОД ДХШ также приобщаются:
- 3.5.1. внутренняя опись документов дела;
- 3.5.2. анкета, фотография Работника;
- 3.5.3. дополнение к анкете (личному листу по учету кадров);
- 3.5.4. копии документов об образовании;
- 3.5.5. лист поощрений и взысканий;
- 3.5.6. медицинское заключение установленной формы;
- 3.5.7. заявление о приеме на работу (переводе, увольнении);
- 3.5.8. трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;

3.5.9. копии приказов о приеме на работу, переводе, увольнении;  
3.5.10. копии документов, подтверждающих изменение анкетно-биографических данных Работника (копии свидетельства о заключении или расторжении брака, о рождении ребенка и др.);

3.5.11. документы, характеризующие профессионально-деловые, нравственные и личные качества Работника (характеристики, отзывы, рекомендации, аттестационные листы, копии документов о повышении квалификации и др.);

3.6. Сведения и документы, перечисленные в п. 3.1., п. 3.3., п. 3.4., п. 3.5. являются конфиденциальными и подлежат разглашению лишь в случаях, установленных федеральным законодательством или по соглашению с Работником. Режим конфиденциальности в отношении ПД Работников снимается:

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

3.6.1. Сведения, содержащие ПД Работников МБОУ ДОД ДХШ в электронном виде, в информационной системе «1С» являются конфиденциальными.

#### **IV. ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

4.1. При определении объема и содержания обрабатываемых ПД Работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. Все ПД Работника следует получать у него самого. Если ПД Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее (приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (приложение № 2). Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПД Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной 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.

4.4. Информация о состоянии здоровья Работника может запрашиваться только в отношении тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

4.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПД Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.6. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на ПД Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.7. Работодатель вправе обрабатывать ПД Работников только с их письменного согласия.

4.7.1. Письменное согласие Работника на обработку своих ПД должно включать в себя (приложение № 3):

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПД, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта ПД;

- цель обработки ПД;
- перечень ПД, на обработку которых дается согласие субъекта ПД;
- перечень действий с ПД, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПД;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- подпись субъекта ПД.

4.8. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка ПД осуществляется на основании ТК РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения ПД и круг субъектов, ПД которых подлежат обработке (по требованию полномочных государственных органов), а также определенного полномочия Работодателя;
- обработка ПД в целях исполнения трудового договора;
- обработка ПД осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания ПД;
- обработка ПД необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника, если получение его согласия невозможно.

4.9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных (приложение № 4). В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.10. ПД работников МБОУ ДОД ДХШ обрабатываются секретарем учебной части МБОУ ДОД ДХШ и работниками бухгалтерии МБОУ ДОД ДХШ с применением и без применения средств автоматизации.

4.11. ПД работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на последующее хранение как в документальной форме (на бумажных носителях), так и в электронном виде (электронные носители, базы данных).

4.12. Личное дело, личная карточка формы № Т-2, трудовая книжка Работника МБОУ ДОД ДХШ ведется секретарем учебной части МБОУ ДОД ДХШ в соответствии с действующим законодательством.

4.13. Личные дела, личная карточка формы № Т-2, трудовые книжки Работников МБОУ ДОД ДХШ хранятся в специальном металлическом шкафу. Ключ от шкафа находится у секретаря учебной части, а при его отсутствии – у директора или у назначенного директором лица.

4.14. Лицевые счета Работников МБОУ ДОД ДХШ ведутся работниками бухгалтерии МБОУ ДОД ДХШ в соответствии с действующим законодательством, хранятся в специальном запирающемся шкафу. Ключ от шкафа находится у работников бухгалтерии.

4.15. Другие документы, содержащие ПД Работника, заполняются в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1, учетной политикой в МБОУ ДОД ДХШ, хранятся в запирающихся шкафах.

4.16. Документы, содержащие ПД Работника хранятся в МБОУ ДОД ДХШ в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558:

- личные дела, личные карточки формы Т-2 уволенных Работников, лицевые счета, приказы по личному составу, не востребованные трудовые книжки хранятся в МБОУ ДОД ДХШ в течение 75 лет.

- приказы о дисциплинарных взысканиях, отпусках ежегодных и в связи с обучением, краткосрочных командировках хранятся в МБОУ ДОД ДХШ в течение 5 лет, уничтожаются путем сжигания, с составлением акта.

## **V. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

При передаче ПД Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1. Не сообщать ПД Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, (приложение № 5) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.2. Не сообщать ПД Работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.3. Предупредить лиц, получающих ПД Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПД Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) (приложение № 6).

Данное положение не распространяется на обмен ПД Работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.4. Осуществлять передачу ПД Работников в пределах МБОУ ДОД ДХШ в соответствии с настоящим Положением.

5.5. Разрешать доступ к ПД Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работников трудовых функций.

5.7. Передавать ПД Работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми ПД Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

6.1. К сведениям, содержащим ПД Работников МБОУ ДОД ДХШ имеют доступ (без специального разрешения):

- директор;
- заместитель директора по учебной части;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по АХР;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- секретарь учебной части;
- председатель профкома МБОУ ДОД ДХШ;
- инженер по охране труда;

Указанные лица имеют право получать только те ПД Работника, которые необходимы им для выполнения служебных обязанностей.

6.2. Работникам МБОУ ДОД ДХШ (кроме указанных в п. 6.1) доступ к сведениям, содержащим ПД Работников МБОУ ДОД ДХШ запрещен, за исключением:

- своих персональных данных;
- при производственной необходимости (для выполнения конкретной функции), на основании письменного разрешения директора МБОУ ДОД ДХШ.

6.3. Внешний доступ к ПД Работников МБОУ ДОД ДХШ имеют государственные структуры РФ, уполномоченные федеральными законами на получение информации о ПД:

- налоговая инспекция;
- пенсионный фонд;

- органы социального страхования;
- органы статистики;
- военный комиссариат;
- правоохранительные органы;
- надзорно-контрольные органы (доступ только в сфере своей компетенции);
- подразделения муниципальных органов управления;

6.4. Организации, в которые Работник перечисляет денежные средства (кредитные учреждения, страховые компании, негосударственные пенсионные фонды), могут получить доступ к ПД Работника только с его письменного согласия.

6.5. Сведения о работающем Работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с письменного разрешения самого Работника.

6.6. ПД Работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Работника.

6.7. Лица, указанные в п. 6.1 при обработке ПД Работников МБОУ ДОД ДХШ обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) (приложение № 7).

## **VII. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

7.1. В целях обеспечения достоверности ПД Работник обязан:

7.1.1. При приеме на работу предоставить Работодателю полные и достоверные данные о себе;

7.1.2. В случае изменения сведений, составляющих ПД Работника, незамедлительно предоставить данную информацию Работодателю.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Осуществлять защиту ПД Работника;

7.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом ПД не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

7.2.3. По письменному заявлению Работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы, копии трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в МБОУ ДОД ДХШ и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

7.2.4. В случае реорганизации или ликвидации МБОУ ДОД ДХШ учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

## **VIII. ПРАВА РАБОТНИКОВ МБОУ ДОД ДХШ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ В МБОУ ДОД ДХШ**

В целях обеспечения защиты ПД Работников МБОУ ДОД ДХШ, хранящихся в МБОУ ДОД ДХШ, Работники имеют право на:

8.1. Полную информацию об их ПД и обработке этих данных:

- подтверждение факта обработки ПД;
- правовые основания и цели обработки ПД, способы обработки ПД;

- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
  - обрабатываемые ПД, относящиеся к соответствующему субъекту ПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
  - сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
  - порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
  - информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
  - наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
  - иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.
- 8.2. Свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПД Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Работник как субъект ПД может сделать запрос об обработке своих ПД.
- 8.3. Определение своих представителей для защиты своих ПД.
- 8.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- 8.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных ПД, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе Работодателя исключить или исправить ПД Работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.
- ПД оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 8.6. Требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 8.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его ПД.

## **IX. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

- 9.1. Защита ПД Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет средств МБОУ ДОД ДХШ в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- 9.2. Под угрозой или опасностью утраты ПД понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.
- Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.
- 9.3. Для защиты ПД Работников МБОУ ДОД ДХШ необходимо соблюдать ряд мер:
- 9.3.1. ограничение и регламентация состава Работников, функциональные обязанности

которых требуют конфиденциальных знаний;

9.3.2. рациональное размещение рабочих мест Работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

9.3.3. знание Работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;

9.3.4. наличие необходимых условий в помещениях для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

9.3.5. организация порядка уничтожения конфиденциальной информации:

- уничтожение документов производится по истечении сроков их хранения, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558, после проведения экспертизы их ценности и утверждения описи дел постоянного срока хранения и описи дел по личному составу экспертной комиссией МБУ «Библиотека»;

- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению, составляется в соответствии с действующими нормативными документами, подписывается ответственным лицом, членами экспертной комиссии, утверждается директором МБУ «Библиотека» и согласовывается с МКУ «Муниципальный архив города Зеленогорска»;

- уничтожение документов в целях исключения возможности восстановления их текста производится путем сжигания или измельчения на фрагменты размером не более 2,5 кв. см;

- уничтожать документы другими способами, а также использовать эти документы для черновиков или хозяйственных нужд запрещается;

- при уничтожении документов должна быть исключена возможность ознакомления посторонних лиц с уничтожаемыми документами.

9.3.6. безопасность ПД при их обработке в информационной системе «1С» обеспечивается с помощью системы защиты ПД (система паролей).

9.3.7. ответы на вопросы, связанные с передачей ПД Работников МБОУ ДОД ДХШ по телефону или факсу не допускаются.

9.3.8. Кабинеты секретаря учебной части МБОУ ДОД ДХШ в рабочее время при отсутствии в них секретаря учебной части МБОУ ДОД ДХШ должны быть закрыты на замок.

## **Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

10.1. Работники МБОУ ДОД ДХШ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД Работника, несут дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение), административную (предупреждение или административный штраф), гражданско-правовую (возмещение причиненного убытка) или уголовную ответственность (штраф, лишение свободы, лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью) в соответствии с федеральными законами.

10.2. Работник, предоставивший Работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения (п. 11 статьи 81 ТК РФ).

## **XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения приказом директора МБОУ ДОД ДХШ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

11.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех Работников МБОУ ДОД ДХШ персонально под роспись.

**Секретарь учебной части МБОУ ДОД ДХШ**

**Ю.М.Хрищенкова**

**МНЕНИЕ ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО  
ОРГАНА МБОУ ДОД ДХШ**

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
**УЧТЕНО (прилагается)**

**С ПОЛОЖЕНИЕМ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА» (МБОУ ДОД ДХШ),  
утвержденного Приказом МБОУ ДОД ДХШ от 02.05.2012 г. № 08  
ОЗНАКОМЛЕНЫ:**

1	<i>Буркова Елена Николаевна</i>	директор	
2	<i>Волкова Марина Александровна</i>	зам. директора по уч. части	
3	<i>Дигилёва Елена Петровна</i>	старший комендант	
4	<i>Зыкова Вера Васильевна</i>	секретарь учебной части	
5	<i>Мартынова Марина Кимовна</i>	зам. директора по восп. работе	
6	<i>Попович Татьяна Михайловна</i>	зав.библиотекой	
7	<i>Тазутдинова Елена Владимировна</i>	техник	
8	<i>Тарасов Андрей Владимирович</i>	техник-программист	
9	<i>Хрищенко Юнана Михайловна</i>	секретарь учебной части	
10	<i>Аланд Юлия Валериевна</i>	преподаватель	
11	<i>Войтюк Светлана Борисовна</i>	преподаватель	
12	<i>Гвозденко Наталья Юрьевна</i>	преподаватель	
13	<i>Герасина Ольга Михайловна</i>	преподаватель	
14	<i>Григорьева Инна Валентиновна</i>	преподаватель	
15	<i>Древаль Надежда Александровна</i>	преподаватель	
16	<i>Корулько Елена Николаевна</i>	преподаватель	
17	<i>Кучкарова Светлана Николаевна</i>	преподаватель	
18	<i>Моржова Лариса Геннадьевна</i>	преподаватель	
19	<i>Петрусева Лариса Александровна</i>	преподаватель	
20	<i>Цыгулева Вера Константиновна</i>	преподаватель	
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			