МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОТУРЬИНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»

УДТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ДО
«Краснотурьинская ДМШ № 1»
_____ / С.М. Шотт
Приказ от 21.10.2025г № 03-02/48 - О

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, обработке и передаче персональных данных работников

в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1»

г. Краснотурьинск
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, обработке и передаче персональных данных работников (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБУ ДО «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1» (далее - Школа) и определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных работников Школы, а также права, обязанности и ответственность Школы и работников в этой сфере.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 14, статьи 86 - 90), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.11.2024 № 420-ФЗ (усиление административной ответственности в сфере персональных данных), Федеральным законом от 24.06.2025 № 156-ФЗ (требование об оформлении согласия на обработку персональных данных отдельным документом), Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.3. Учреждение является оператором персональных данных и включено в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

1.4. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его замены новой редакцией либо отмены.

1.5. Положение не должно содержать условий, ограничивающих права работников или возлагающих на них обязанности, не предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

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

2.3. **Оператор** - Школа, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки, состав обрабатываемых данных и совершаемые с ними действия.

2.4. **Субъект персональных данных** - работник Школы, бывший работник, кандидат на замещение вакантной должности.

2.5. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

3. Категории субъектов и состав обрабатываемых персональных данных работников

3.1. Школа обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов:

3.1. работники, состоящие в трудовых отношениях с Школой;

3.2. бывшие работники Школы;

3.3. кандидаты на замещение вакантных должностей.

3.2. В отношении работников обрабатываются следующие персональные данные:

3.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе прежние);

3.2.2. пол; дата и место рождения; гражданство;

3.2.3. паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3.2.4. адрес регистрации и фактического места жительства, контактные телефоны, адрес электронной почты;

3.2.5. ИНН, СНИЛС;

3.2.6. сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации, ученой степени и звании;

3.2.7. сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже, занимаемой должности;

3.2.8. сведения о воинском учёте (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву);

3.2.9. сведения о семейном положении, составе семьи, наличии детей и иждивенцев;

3.2.10. сведения о начислениях, выплатах и удержаниях, банковские реквизиты для перечисления заработной платы;

3.2.11. сведения о состоянии здоровья в объёме, необходимом для прохождения обязательных медицинских осмотров и решения вопроса о допуске к работе;

3.2.12. сведения о судимости (справка о наличии (отсутствии) судимости) в случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.13. фотография (при необходимости).

3.3. В состав персональных данных не включаются сведения о политических, религиозных и иных убеждениях, о частной жизни, о членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, если их получение не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к целям их обработки.

4. Цели обработки персональных данных

4.1. Персональные данные работников обрабатываются исключительно в целях:

4.1.1. обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

4.1.2. заключения и исполнения трудовых договоров, оформления приёма, перевода, увольнения работников;

4.1.3. ведения кадрового учёта и личных дел, формирования и ведения трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности;

4.1.4. расчёта и выплаты заработной платы, пособий, компенсаций, обязательных отчислений и отчётности;

4.1.5. ведения воинского учёта;

4.1.6. организации обучения, аттестации и повышения квалификации работников;

4.1.7. обеспечения личной безопасности работников, охраны труда и контроля доступа на территорию Школы;

4.1.8. исполнения обязанностей, возложенных на Школу как на образовательную организацию;

4.1.9. исполнения судебных актов, запросов государственных органов и иных обязательных требований.

4.2. Для каждой цели обработки определяются конкретные категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, способы и сроки обработки и хранения, а также порядок уничтожения данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований.

4.3. Право доступа к персональным данным имеют:

4.3.1. Директор Школы;

4.3.2. заместитель директора по учебно – воспитательной работе;

4.3.3. начальник хозяйственного отдела;

4.3.4. главный бухгалтер, бухгалтер;

4.3.5. секретарь учебной части.

5. Порядок получения, обработки и хранения персональных данных

5.1. Персональные данные работника Школа получает непосредственно у работника. Получение персональных данных у третьих лиц допускается только при наличии письменного согласия работника либо в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5.2. При получении персональных данных Школы сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения данных, а также о последствиях отказа предоставить их.

5.3. Школа не вправе требовать от работника предоставления персональных данных, которые не характеризуют его как сторону трудовых отношений.

5.4. Работник предоставляет достоверные сведения о себе, а Школа проверяет их путём сверки с представленными документами.

5.5. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации и без их использования (смешанная обработка).

5.6. Хранение персональных данных осуществляется на материальных носителях в запираемых шкафах и (или) в информационных системах, размещённых на серверах, физически расположенных на территории Российской Федерации. Первичный сбор, запись, систематизация, накопление и хранение персональных данных граждан Российской Федерации производятся исключительно на территории Российской Федерации.

5.7. Доступ к персональным данным предоставляется только лицам, уполномоченным приказом директора Школы, в объёме, необходимом для выполнения ими трудовых обязанностей. Перечень таких лиц и объём доступа утверждаются отдельным документом.

5.8. Работник, обрабатывающий персональные данные, обязан сообщать директору Школы о любых случаях несанкционированного доступа к персональным данным.

5.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

6. Передача персональных данных

6.1. Передача персональных данных работника третьей стороне осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Передача персональных данных органам государственной власти, судебным органам, органам прокуратуры, следствия, ФНС России, СФР, а также иным уполномоченным лицам осуществляется на основании мотивированных письменных (в том числе в форме электронного документа) запросов либо в рамках заключённых договоров (соглашений), при наличии норм законодательства, регламентирующих порядок и случаи такой передачи.

6.3. При передаче персональных данных Школы обязано:

6.3.1. предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены;

6.3.2. требовать от получателей подтверждения соблюдения режима конфиденциальности;

6.3.3. не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия работника;

6.3.4. передавать представителям работника только те персональные данные, которые необходимы для выполнения их функций.

6.4. Если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, Учреждение обязано отказать в предоставлении данных, о чём выдав письменное уведомление.

6.5. Трансграничная передача персональных данных осуществляется с соблюдением требований статьи 12 Федерального закона № 152-ФЗ, в том числе с предварительным уведомлением Роскомнадзора, если такая передача планируется. Передача персональных данных в государства, не обеспечивающие адекватную защиту прав субъектов, не допускается.

6.6. При поручении обработки персональных данных иному лицу Школа заключает с ним договор, соблюдать конфиденциальность и обеспечивать безопасность персональных данных.

7. Права работника в области защиты персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных работник имеет право:

7.1.1. на полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

7.1.2. на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7.1.3. на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

7.1.4. на доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского работника по своему выбору;

7.1.5. требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства;

7.1.6. требовать уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исправлениях;

7.1.7. отозвать согласие на обработку персональных данных (в части обработки, основанной исключительно на согласии).

8. Обязанности Школы при обработке персональных данных

8.1. Школа обязана:

8.1.1. обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты за свой счёт в порядке, установленном законодательством;

8.1.2. обрабатывать персональные данные только в объёме и в целях, предусмотренных настоящим Положением;

8.1.3. принимать меры по уничтожению или обезличиванию персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

8.1.4. вести учёт обращений субъектов персональных данных и предоставлять информацию об обработке их данных в установленные сроки;

8.1.5. обеспечивать актуальность и достоверность обрабатываемых персональных данных.

9. Меры по обеспечению защиты персональных данных

9.1. Школа принимает необходимые и достаточные правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

9.2. К организационным мерам относятся:

9.2.1. издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных и ознакомление с ними работников под роспись;

9.2.2. внутренний контроль соответствия обработки требованиям законодательства;

9.2.3. оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных, и его соотнесение с принимаемыми мерами.

9.3. К техническим мерам относятся:

9.3.1. назначение ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах;

9.3.2. разграничение прав доступа и использование индивидуальных паролей;

9.3.3. применение средств защиты информации, антивирусных средств, резервное копирование;

9.3.4. хранение носителей персональных данных в запираемых шкафах, оборудование помещений запирающими устройствами.

9.4. Реагирование на инциденты (утечки персональных данных):

9.4.1. первичное уведомление Роскомнадзора о факте утечки направляется в течение 24 часов с момента выявления инцидента;

9.4.2. повторное уведомление с результатами внутреннего расследования направляется в течение 72 часов;

9.4.3. проводится внутреннее расследование, устанавливаются причины и принимаются меры по устранению последствий.

10. Сроки хранения и порядок уничтожения персональных данных

10.1. Персональные данные хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Конкретные сроки хранения определяются законодательством, номенклатурой дел Учреждения и архивными требованиями, в том числе:

10.1.1. личные дела работников — в течение установленного;

10.1.2. документы по расчётам и выплатам — в течение сроков, установленных законодательством о бухгалтерском и архивном учёте;

10.1.3. анкеты (резюме) кандидатов, не принятых на работу, — не более 30 календарных дней со дня принятия решения.

10.2. При достижении цели обработки, отзыве согласия (если обработка основана только на согласии) или наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению или обезличиванию в срок, не превышающий 30 дней, если иное не установлено законодательством.

10.3. Уничтожение персональных данных производится комиссионно с составлением акта об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий информационной системы.

10.4. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться без согласия субъекта, если обезличивание исключает возможность прямой идентификации субъекта.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Школы персонально под подпись.

11.2. Положение подлежит опубликованию на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти дней со дня его утверждения.

11.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения с учётом изменений законодательства Российской Федерации.

11.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора Школы.

Приложение № 1

к Положению о защите, обработке и передаче
персональных данных работников
в Муниципальном бюджетном учреждении

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я,_____,
проживающий (ая) по адресу:_____
_____,
паспорт: серия_____ номер_____
выдан_____
_____,
даю согласие на обработку Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1» (624447, г. Краснотурьинск, ул. Карла Маркса, 16) (далее - Оператор) в целях выполнения норм действующего законодательства Российской Федерации «О персональных данных», моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Адрес регистрации и фактического проживания.
4. Дата регистрации по месту жительства.
5. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина.
6. Идентификационный номер налогоплательщика.
7. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
8. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
9. Информация о государственной регистрации актов гражданского состояния.
10. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
11. Информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
12. Информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
13. Информация о дополнительном профессиональном образовании.
14. Информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.), в том числе информация о замещаемой должности и последнем месте государственной или муниципальной службы.
15. Информация об общем трудовом стаже.
16. Информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда).
17. Информация о степени родства, фамилиях, именах, отчествах, датах рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), бывшего супруга (супруги).
18. Информация о местах рождения, местах работы и домашних адресах близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), бывшего супруга (супруги).
19. Информация о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).
20. Информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
21. Информация о наличии (отсутствии) судимости.
22. Информация о поощрении.
23. Фотография гражданина.

Я также даю согласие на включение в целях информационного обеспечения в общедоступные источники персональных данных моих персональных данных: фамилия, имя, отчество.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных

данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

В целях исполнения трудового законодательства и противодействия коррупции Оператор имеет право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), извлечение, использование, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу их членам конкурсной комиссии, а также в государственные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручён лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Я проинформирован(а), что Положение об обработке персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1» утверждено приказом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1» от 28.11.2015 № 70-О.

_____ _____

(Дата) (Подпись)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340172

Владелец Шотт Светлана Мирославовна

Действителен С 25.11.2025 по 25.11.2026