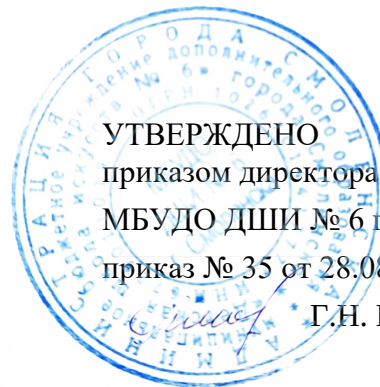




УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУДО ДШИ № 6 г. Смоленска
приказ № 35 от 28.08.2025 г.
Г.Н. Шпакова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МБУДО «Детская школа искусств № 6» города Смоленска

Смоленск 2025 г.

Мотивированное мнение профсоюзного комитета в письменной форме (протокол № 4 от 28.08.2025 г.) рассмотрено и учтено

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее - Положение) является основным локальным нормативным актом, регулирующим отношения, связанные с обработкой персональных данных в МБУДО «Детская школа искусств № 6» города Смоленска (далее - школа, работодатель).

1.2. Целью обработки персональных данных, является обеспечение соблюдения законных прав и интересов школы и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения, распространения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением Конституции Российской Федерации, принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 50, 75 лет срока их хранения (в иных случаях бессрочно);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора школы. Все работники школы должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.

СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

2.1.2. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.1.3. Под обработкой персональных данных работников понимают 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;

2.1.4. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

сведения о гражданстве;

адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

сведения из разрешения на временное проживание;

сведения из вида на жительство;

сведения из патента;

сведения из миграционной карты;

сведения из заключений медицинских организаций о прохождении предварительного/периодического осмотра;

сведения из справки о наличии/отсутствии судимостей;

номера телефонов, в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);

адрес электронной почты;

сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

сведения о повышении квалификации и переподготовке;

сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, о стаже работы, об опыте работы, а также другие сведения);

сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

содержание и реквизиты трудового договора с работником школы или гражданско-правового договора с гражданином;

сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные зарплатных договоров с клиентами, в том числе номера их спецкартсчетов, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения);

сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения);

сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные справки по форме 2-НДФЛ супруга(и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения); сведения об имуществе (имущественном положении);

сведения о номере и серии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
сведения из страхового полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования;

сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу школы и основаниях к ним;

сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников школы;

материалы по аттестации, адаптации и оценке работников школы;

материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников школы;

внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

сведения о временной нетрудоспособности работников школы;

табельный номер работника школы;

сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата

выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса) и другие сведения;

сведения о руководителях;

сведения о деловых и иных личных качествах работника, носящих оценочный характер.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными и подлежат обязательному учету.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. При обработке персональных данных школа и его работники, а также работники сторонних организаций, обрабатывающие персональные данные, обязаны соблюдать следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов университета, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. В иных целях обработка указанных данных не допускается;

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (приложение 1). Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.6. По достижении целей обработки персональных данных, в иных случаях, когда необходимость обработки персональных данных работника школы утрачивается, персональные данные (носители персональных данных) должны быть уничтожены соответствующей комиссией в установленном порядке.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Персональные данные работников хранятся, как в бумажном виде (личная карточка работника, трудовые книжки, приказы по личному составу и т.д.), так и в электронном виде в базе данных на сервере.

4.2. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор, заместители директора школы;
- работники управления по работе с персоналом;
- работники управления по цифровому обеспечению деятельности школы;
- работники учебно-организационного управления;
- работники управления учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- работники управления контроля качества деятельности школы;
- работники управления планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля;
- ответственные лица за охрану труда и пожарную безопасность;
- работники отдела делопроизводства;
- заведующие отделениями школы;
- заместители заведующих отделениями школы;
- ответственные лица за охрану безопасности школы;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);

специально уполномоченные лица, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций (работники налоговых органов, пенсионного фонда РФ, МВД России или прокуратуры, фонда социального страхования, федеральной инспекции труда и др.).

4.3. Работник школы имеет право:

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

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

4.3.3. Получать от работодателя:

перечень лиц, 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 последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

4.3.5. 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.

4.3.6. На иные права, установленные законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

4.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном

согласии работников.

4.5. Работники, указанные в п. 4.2 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, при условии подписания вышеуказанными работниками письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки (приложение 4).

4.6. В других случаях доступ к персональным данным работника осуществляется на основании письменного разрешения с соблюдением процедуры, установленной в п. 4.7 настоящего Положения.

4.7. Процедура оформления доступа к персональным данным работников школы или работников сторонней организации включает в себя:

4.7.1. Ознакомление работника под роспись с настоящим Положением;

4.7.2. Взятие с работника письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки;

4.7.3. Изучение необходимой документации по обеспечению информационной безопасности в школе.

4.8. Работник школы, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением им трудовых обязанностей:

4.8.1. Обеспечивает хранение документов, содержащих персональные данные работников, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;

4.8.2. При увольнении или пребывании в отпуске, работник обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников руководителю структурного подразделения или лицу, на которое приказом будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным в связи с исполнением им трудовых обязанностей, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение «политики чистых столов»).

4.9. Передача персональных данных работника лицам, не имеющим надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

4.10. Передача персональных данных третьей стороне производится исключительно на основании подписанного «Соглашения о конфиденциальности» (приложение 5).

4.11. Все запросы работников школы по вопросам обработки персональных данных должны регистрироваться в специальном Журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) (приложении 6).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Организацию защиты персональных данных в школе осуществляют:

5.1.1. В технических аспектах - администратор безопасности информации, назначаемый приказом директора.

5.1.2. В организационных аспектах - ответственные за обеспечение безопасности персональных данных из числа работников управления по работе с персоналом (ответственное лицо по работе с персоналом, специалист отдела кадров).

5.1.3. В правовых аспектах - директор.

5.2. Ответственный за технические аспекты обеспечивает выполнение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

5.3. Ответственные за организационные аспекты:

5.3.1. Знакомят работников школы и работников сторонней организации под роспись с настоящим Положением;

5.3.2. Берут с работников, осуществляющих обработку персональных данных, письменное обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки;

5.3.3. Берут с субъектов персональных данных согласие на обработку и

распространение персональных данных;

5.3.4. Осуществляют контроль над соблюдением работниками мер по защите персональных данных работника, хранящихся у работодателя.

5.4. Ответственный за правовые аспекты обеспечивает контроль и надзор за осуществлением обработки персональных данных на законной и справедливой основе.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Порядок передачи персональных данных работников внутри школы:

6.1.1. Персональные данные работника могут передаваться на основании письменного указания директора школы с процедурой оформления в соответствии с п.4.7 настоящего Положения.

6.1.2. Переданные работниками школы или работникам сторонней организации персональные данные работников должны быть зарегистрированы в Журнале регистрации передачи персональных данных работников школы (приложение 7).

6.2. Порядок передачи персональных данных работников за пределы учреждения (другим организациям и гражданам):

6.2.1. Передача персональных данных работников третьей стороне осуществляется только с письменного согласия работника (приложение 8), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 228 Трудового кодекса Российской Федерации), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора). Учитывая, что

Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

6.2.2. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

6.2.3. Работники школы, передающие персональные данные сотрудников, обязаны предупредить лиц, их получающих, 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 (приложение 9). Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), за исключением случаев обмена персональными данными работников, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.2.4. Информация о состоянии здоровья работника, относящаяся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции запрашивается только с письменного согласия работника.

6.2.5. Представителям работников информация передается в порядке, установленном настоящим Положением, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и только в том объеме, в котором необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к персональным данным, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый работник школы, получающий для работы персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в соответствии с федеральными законами.

7.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы с персональными данными работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

7.7. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.8. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

7.9. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

**Письменное согласие работника на получение его
персональных данных у третьей стороны**

В соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации

Я _____

_____ (Фамилия. Имя. Отчество полностью)

документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, кем и когда выдан, дата выдачи и код подразделения)

даю согласие работодателю - МБУДО «Детская школа искусств № 6» города Смоленска
ИНН 6729011019 ОГРН 1026701441777, находящемуся по адресу: 214034, г. Смоленск, ул. Кооперативная,
д.13/1, на получение моих персональных данных, а именно:

_____ (перечень персональных данных, на получение которых дается согласие)

у(от) _____
(ф.и.о. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

в целях _____

для последующего использования _____

(перечень действий с персональными данными и способы их обработки)

Настоящее согласие даю на период _____
(срок действия согласия)

в течение которого я оставляю за собой право, в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», отозвать согласие на обработку моих персональных данных. Отзыв может быть произведен мной в виде заявления, поданного в письменной форме на имя директора школы либо иного представителя МБУДО ДШИ № 6 г. Смоленска в сфере охраны персональных данных, с указанием причины отзыва. В случае такого отзыва школа обязана в течение 5 -ти рабочих дней с момента его получения прекратить любую обработку указанных выше персональных данных за исключением случаев, когда обязанность по обработке этих данных предусмотрена действующим законодательством.

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение я предупрежден.

(ФИО, работника)

(подпись)

Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____ :
(серия, номер, кем и когда выдан, дата выдачи и код подразделения)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов;
 - заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - отражения информации в кадровых документах;
 - начисления заработной платы;
 - исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
 - предоставления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учёта в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
 - предоставления сведений в МВД России для уведомления о приёме и увольнении иностранных граждан, а также с целью постановки на миграционный учёт;
 - предоставления сведений в Многофункциональные центры в г. Смоленске для постановки на миграционный учёт иностранных граждан;
 - предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
 - предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
 - предоставления налоговых вычетов;
 - обеспечения моей безопасности;
 - контроля количества и качества выполняемой мной работы;
 - обеспечения сохранности имущества работодателя;
 - информационного обеспечения деятельности МБУДО ДШИ №6 г. Смоленска (размещение сведений на официальном сайте учреждения, участие в рейтинге образовательных и научных организаций, представлений статистических сведений);
 - предоставления сведений в МВД России для получения сведений об отсутствии судимости;
 - исполнения обязанностей в сфере охраны труда;
 - для установления личности субъекта персональных данных;
- даю МБУДО «Детская школа искусств № 6» города Смоленска, ИНН 6729011019, ОГРН 1026701441777, находящемуся по адресу: 214034, г. Смоленск, ул. Кооперативная, 13/1, согласие автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- биометрические сведения, к которым относятся физиологические данные (в том числе антропометрические), а также иные физиологические или биологические характеристики человека, в том числе изображения (фотографии, видеозаписи систем контроля удаленного доступа) которые позволяют установить мою личность;
- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- сведения о гражданстве;
- адрес места жительства (адрес регистрации и фактический адрес) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; сведения из разрешения на временное проживание; сведения из вида на жительство;
- сведения из патента;
- сведения из миграционной карты;

- сведения из заключений медицинских организаций о прохождении предварительного/периодического осмотра;
- сведения о наличии/отсутствии судимостей;
- номера телефонов, в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту); адресу электронной почты;
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки; сведения о повышении квалификации и переподготовке;
- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, о стаже работы, об опыте работы, а также другие сведения);
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- содержание и реквизиты трудового договора с работником школы или гражданско-правового договора с гражданином;
- сведения о заработной плате (номера счетов для расчёта с работниками, данные зарплатных договоров с клиентами, в том числе номера их спецкартсчетов, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения);
- сведения о воинском учёте военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учётная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учёт (а) и другие сведения);
- сведения о семейном положении (состоянии в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга (и), паспортные данные супруга (и), данные справки по форме 2НДФЛ супруга (и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);
- сведения об имуществе (имущественном положении) в случаях, установленных законодательством;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу учреждения и материалах к ним;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почётных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждениях или дата поощрения) работников школы;
- материалы по аттестации, адаптации и оценке работников школы;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников школы;
- внутренние материалы по расследованию и учёту несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
- сведения о временной нетрудоспособности работника школы;
- табельный номер работника школы;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса) и другие сведения;
- сведения о руководителях;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я могу отозвать согласие на обработку моих персональных данных. Отзыв может быть произведён мной в виде заявления, поданного в письменной форме на имя ректора или начальника управления по работе с персоналом, либо иного представителя школы в сфере охраны персональных данных, с указанием причин отзыва. В случае такого отзыва школа обязан в течение 5 рабочих дней с момента его получения прекратить любую обработку указанных выше персональных данных за исключением случаев, когда обязанность по обработке этих данных предусмотрена действующим законодательством.

Я, Фамилия. Имя. Отчество работника, даю согласие на хранение и снятие копий с документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, документов о прохождении медицинских и психиатрических осмотров, справок и иных документов, подтверждающих стаж работы, наградений, личного листка по учету кадров с моей фотографией до момента подачи мною заявления об уничтожении копий и оригиналов указанных документов.

(Фамилия, Имя, Отчество) _____ подпись

Письменное согласие работника на распространение его персональных данных неограниченному кругу лиц

В соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью исполнения Приказа Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 в части информационной открытости образовательной организации и исполнения требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации

Я, _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан, дата выдачи и код подразделения)

даю согласие работодателю МБУДО «Детская школа искусств № 6» города Смоленска ИНН 6729011019 ОГРН 1026701441777, находящемуся по адресу: 214034, г. Смоленск, ул. Кооперативная, д.13/1, на распространение моих персональных данных в виде размещения информации обо мне на официальном сайте учреждения, а именно:

Категория персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц следующий перечень персональных данных
Общие персональные данные	Фамилия
	Имя
	Отчество
	Год рождения
	Месяц рождения
	Дата рождения
	Образование
	Профессия
	Должность
	Ученая степень
	Ученое звание
	Сроки трудового договора
	Награждение, поощрение
Биометрические персональные данные	Фотография

Сведения о способах, которыми Работодатель предоставляет доступ к моим персональным данным неограниченному кругу лиц: _____

Способ, информационный ресурс	Действия с персональными данными
(указать адрес сайта)	(указать, как распространяются персональные данные)
через информационную систему Роскомнадзора (с 01.07.2021)	(указать, как распространяются персональные данные)

Настоящее согласие даю на период _____
(срок действия согласия)

в течение которого я оставляю за собой право, в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», отозвать согласие на распространение моих персональных данных. Отзыв может быть произведен мной в виде заявления, поданного в письменной форме на директора школы, либо иного представителя школы в сфере охраны персональных данных, с указанием причины отзыва.

В случае отказа от распространения неограниченному кругу лиц тех или иных категорий персональных данных, или разрешения их распространения на определенных условиях, ниже указывается перечень этих персональных данных, с указанием условий или запрета их использования.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« »

20 г.

СОГЛАШЕНИЕ
о конфиденциальности и неразглашении информации,
содержащей сведения, составляющие персональные данные

г. Смоленск

«__» _____ 20__ года

МБУДО «Детская школа искусств № 6» города Смоленска, ИНН 6729011019, ОГРН 1026701441777, именуемое в дальнейшем «Принимающая сторона», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Раскрывающая сторона», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

I. ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В СОГЛАШЕНИИ

1.1. Для целей Соглашения следующие термины и понятия имеют указанные ниже значения:

1.1.1. «Аффилированное лицо» (в отношении любой из Сторон) - любое физическое или юридическое лицо, которое прямо или косвенно контролирует Сторону, находится под контролем Стороны либо находится со Стороной под общим контролем, а также любое физическое или юридическое лицо, которое может быть признано аффилированным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации. Под «контролем» для целей настоящего Соглашения понимается возможность прямо или косвенно (в силу преобладающего участия в уставном капитале, либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо участия в органах управления, либо иным образом) определять решения, принимаемые подконтрольным лицом.

1.1.2. «Персональные данные» - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.1.3. «Принимающая сторона» - Сторона по настоящему Соглашению, получающая информацию, содержащую сведения, составляющие персональные данные (далее - персональные данные) или доступ к такой информации от Раскрывающей стороны в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.

1.1.4. «Раскрывающая сторона» - Сторона по настоящему Соглашению, являющаяся собственником либо владельцем персональных данных (далее - ПДн) и предоставляющая ПДн Принимающей стороне для использования в соответствии с целями настоящего Соглашения.

1.1.5. «Разглашение персональных данных» - несанкционированные Раскрывающей стороной действия Принимающей стороны, в результате которых Третьи лица получают возможность ознакомления с персональными данными. Разглашением ПДн признается также бездействие Принимающей стороны, выразившееся в необеспечении надлежащего уровня защиты полученных от Раскрывающей стороны ПДн и повлекшее получение доступа к такой информации со стороны третьих лиц.

1.1.6. «Третьи лица» - юридические лица, не являющиеся Сторонами, их Аффилированными лицами, а также физические лица, не являющиеся аффилированными по отношению к Сторонам либо не состоящие со Сторонами и/или их Аффилированными лицами в трудовых отношениях.

1.1.7. «Цель Соглашения» - соблюдение Сторонами строгой конфиденциальности в отношении персональных данных, которые будут в электронном или письменном виде переданы одной Стороной другой Стороне в связи с сотрудничеством между Сторонами.

согласия спор между Сторонами подлежит рассмотрению в суде.

4.6. Ни одна из Сторон не вправе уступать свои права и обязанности по настоящему Соглашению третьим лицам без письменного согласия на то другой Стороны.

4.7. Настоящее Соглашение представляет собой полное соглашение, заключенное между Сторонами в отношении передачи персональных данных и их защиты. Настоящее Соглашение отменяет все ранее заключенные письменные соглашения и устные договоренности, касающиеся данного предмета.

4.8. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

V. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Принимающая сторона:

Раскрывающая сторона:

VI. ПОДПИСИ СТОРОН

От имени Принимающей стороны:

От имени Раскрывающей стороны:

_____ подпись Ф.И.О.

_____ подпись Ф.И.О.

ТИПОВАЯ ФОРМА
журнала учета обращений граждан (субъектов персональных данных)
по вопросам обработки персональных данных
МБУДО «Детская школа искусств № 6» города Смоленска

Журнал начат « » _____ 20 г.

Журнал завершен « » _____ 20 г.

Должность

Должность

/ФИО должностного лица /

/ ФИО должностного лица /

На ----- листах

1 лист

п/п	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Цель запроса
	2	3	4

2 лист

Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата передачи / отказа в предоставлении информации	Подпись ответственного лица	Примечание
5	6	7	8

*Титульный лист***ТИПОВАЯ ФОРМА**

журнала регистрации передачи персональных данных по вопросам обработки персональных данных

МБУДО «Детская школа искусств № 6» города Смоленска

Журнал начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Журнал завершён « ____ » _____ 20 ____ г.

Должность _____ / ФИО должностного лица /

Должность _____ / ФИО должностного лица /

На _____ листах

1 лист

п/п	Учетный номер носителя персональных данных	Краткое содержание передаваемых персональных данных	Количество экземпляров
	2	3	4

2 лист

Дата и подпись лица передавшего персональные данные	Должность и название организации получившей персональные данные	Дата и подпись лица получившего персональные данные	Примечание
5	6	7	8

**Письменное согласие работника на передачу его персональных данных
третьей стороне**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

документ, удостоверяющий личность: _____
(серия, номер, кем и когда выдан, дата выдачи и код подразделения)

даю согласие работодателю - МБУДО «Детская школа искусств № 6» города Смоленска
ИНН 6729011019 ОГРН 1026701441777, находящемуся по адресу: 214034, г. Смоленск, ул. Кооперативная,
д.13/1, на передачу своих персональных данных, а именно:

*фамилия, имя, отчество, пол; дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации,
образование, специальность, профессия, номер телефона, ИНН, номер полиса пенсионного
страхового свидетельства, семейное положение, сведения о родственниках, сведения о работе,
сведения о заработной плате*

в период действия трудового договора следующим организациям: (перечислить)

В течение срока действия трудового договора я оставляю за собой право, в соответствии со
статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», отозвать
согласие на передачу моих персональных данных. Отзыв может быть произведен мной в виде
заявления, поданного в письменной форме на имя директора школы,
либо иного представителя школы в сфере охраны персональных
данных, с указанием причины отзыва.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« »

20 г.

Директору МБУДО ДШИ № 6 г. Смоленска

Шпаковой Г.Н.

от _____

(фамилия, имя, отчество
полностью)

паспорт серия _____ № _____

выдан

(кем и когда выдан)
зарегистрированной (го) по адресу:

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я, _____ ,
в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных», отзываю свое согласие, выданное ранее на обработку моих
персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных, в течение _____ рабочих дней с
момента поступления настоящего отзыва.

(дата)

(ФИО)

(подпись)