

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения; обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ двух типов: дополнительных общеобразовательных программ художественно-эстетической направленности в области искусств и дополнительных профессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Ведение кадрового чета, бухгалтерского учета. Обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Эффективности и планомерности ведения образовательной деятельности, оперативного решения вопросов воспитания обучающихся.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

1. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия[[1]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/" \l "_ftn1" \o "):

– персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

– конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения  без согласия работника или иного законного основания;

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

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

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

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

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

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

– информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления[[2]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/" \l "_ftn2" \o ").

– документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждение при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника)[[3]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/" \l "_ftn3" \o ").

2.3.2. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;

- о беременности женщины;

- об инвалидности;

- о донорстве;

- о составе семьи;

- о доходе с предыдущего места работы;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;

- прочие.

2.3.3. При оформлении работника в Учреждение Работодателем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;

– сведения об аттестации;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

– сведения об отпусках;

– сведения о социальных гарантиях;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

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

2.3.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.4.2. Документация по организации работы в Учреждении (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения 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[[4]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/" \l "_ftn4" \o ") (форма письменного согласия – Приложение 3 к настоящему Положению).

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия[[5]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/" \l "_ftn5" \o ").

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

– персональные данные являются общедоступными;

– персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

– по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом[[6]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/" \l "_ftn6" \o ").

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

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

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных - Приложение 2 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

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

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества[[7]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/" \l "_ftn7" \o ").

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами[[8]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/" \l "_ftn8" \o ").

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения[[9]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/" \l "_ftn9" \o ").

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом[[10]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/" \l "_ftn10" \o ").

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области[[11]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/" \l "_ftn11" \o ").

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен[[12]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/" \l "_ftn12" \o ").

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования[[13]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/" \l "_ftn13" \o "):

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

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

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

4.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников[[14]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/" \l "_ftn14" \o "):

4.2.1. Для защиты персональных данных приняты необходимые правовые организационные и технические меры, установлены правила доступа к персональным данным, хранение сведений на бумажных носителях в сейфах, приняты обязательства о неразглашении персональных данных, установка специальных программ, 1С, антивирусные, пароли на компьютерах.

Для обеспечения безопасности используются криптографические средства: сертификат ключа подписи, открытый ключ электронной подписи, сертификат ключа электронной подписи.

4.2.2.Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у заместителей директора, у специалиста по кадрам и в бухгалтерии.

4.2.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

– наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

– цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

– предполагаемые пользователи персональных данных;

– установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

–директор Учреждения;

- заместители директора;

- специалист по кадрам;

– сотрудники бухгалтерии;

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

– сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

– перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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.

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

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

[[1]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/#_ftnref1) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ  «О персональных данных»: глава 1, ст. 3.

[[2]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/#_ftnref2) Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.

[[3]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/#_ftnref3) В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

[[4]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/#_ftnref4) ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.

[[5]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/#_ftnref5) ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.

[[6]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/#_ftnref6) ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.

[[7]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/#_ftnref7) ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1.

[[8]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/#_ftnref8) ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.

[[9]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/#_ftnref9) ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.

[[10]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/#_ftnref10) ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.

[[11]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/#_ftnref11) ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.

[[12]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/#_ftnref12) ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.

[[13]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/#_ftnref13) ТК РФ, гл. 14, ст. 88.

[[14]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/#_ftnref14) ТК РФ, гл. 14, ст. 87.

Приложение 2

Форма заявления  
о согласии работника  
на обработку персональных данных

|  |  |
| --- | --- |
| Директору | |
| (наименование должности руководителя) | |
| МБОУДОД ДМШ № 1 | |
| (наименование организации) | |
| Кононенко А.П. | |
| (Фамилия И.О. руководителя) | |
|  | |
| от |  |
|  | (должность работника) |
|  | |
| (Фамилия И.О. работника) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | |
| (фамилия, имя, отчество) | | |
| даю согласие | |  |
| (наименование организации) | | |

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Ф.И.О. | |  | | | | | | | |
| 2. Дата рождения | | |  | | | | | | |
| (число, месяц, год) | | | | | | | | | |
| 3. Документ, удостоверяющий личность | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | (наименование, номер и серия документа, | | | |
|  | | | | | | | | | |
| кем и когда выдан) | | | | | | | | | |
| 4. Адрес регистрации по месту жительства | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | |
| (почтовый адрес) | | | | | | | | | |
| 5. Адрес фактического проживания | | | | |  | | | | |
|  | | | | | (почтовый адрес фактического проживания | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| контактный телефон) | | | | | | | | | |
| 6. ИНН |  | | | | | | | | |
| 7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования | | | | | | | | |  |
| 8. Данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  9. Сведения о прохождении работником аттестации, повышения квалификации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  10. Сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе использовать все вышеуказанные данные для формирования кадровых документов, для осуществления расчётов работодателя со мной как работником, размещать мои фотографии, фамилию, имя отчество на стендах в помещениях учреждения, на внутреннем сайте и обрабатывать мои персональные данные, включая в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчётных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.  Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.  Настоящее согласие дано мной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) и действует бессрочно.  Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомление о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.  Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | |  |  |
| (Фамилия И.О. работника) | | | |  | (подпись) | | |  | (дата) |

Приложение 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | Директору муниципального  бюджетного учреждения  дополнительного образования детей  «Детская музыкальная школа № 1»  города Невинномысска  А.П. Кононенко | |  | от |  | |  |  | (ФИО, должность работника) | |  |  |  | |  |  | (год рождения) | |  | проживающий по адресу: |  | |  | паспорт: |  | |  | выдан: |  |   **Письменное согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны**   |  |  | | --- | --- | | Я, | , |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | в соответствии со ст. 86 ТК РФ |  | получение моих персональных данных, | |  | (согласен, не согласен) |  |   а именно:   |  | | --- | |  | |  |  |  |  | | --- | --- | | у |  | |  | (Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация) |   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 предупрежден.  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.   |  |  | | --- | --- | |  |  | | (подпись) | (Ф.И.О. работника) | |

|  |
| --- |
| Приложение №1 |
| к Положению об обработке и защите |
| персональных данных работников |
| муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей«Детская музыкальная школа № 1»города Невинномысска |
| от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |

#### Обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников

#### муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Детская музыкальная школа № 1" города Невинномысска

Администрация: Директор А.П. Кононенко

должность подпись Ф.И.О.

Зам. директора Т.А. Ершова

должность подпись Ф.И.О.

Зам. директора Л.В. Беседина

должность подпись Ф.И.О.

Зам. директора И.К. Лаврова

должность подпись Ф.И.О.

Специалист по кадрам Т.В. Рыбченко

должность подпись Ф.И.О.

Бухгалтерия: Главный бухгалтер С.В. Галушко

должность подпись Ф.И.О.

Экономист Т.А. Кононенко

должность подпись Ф.И.О.

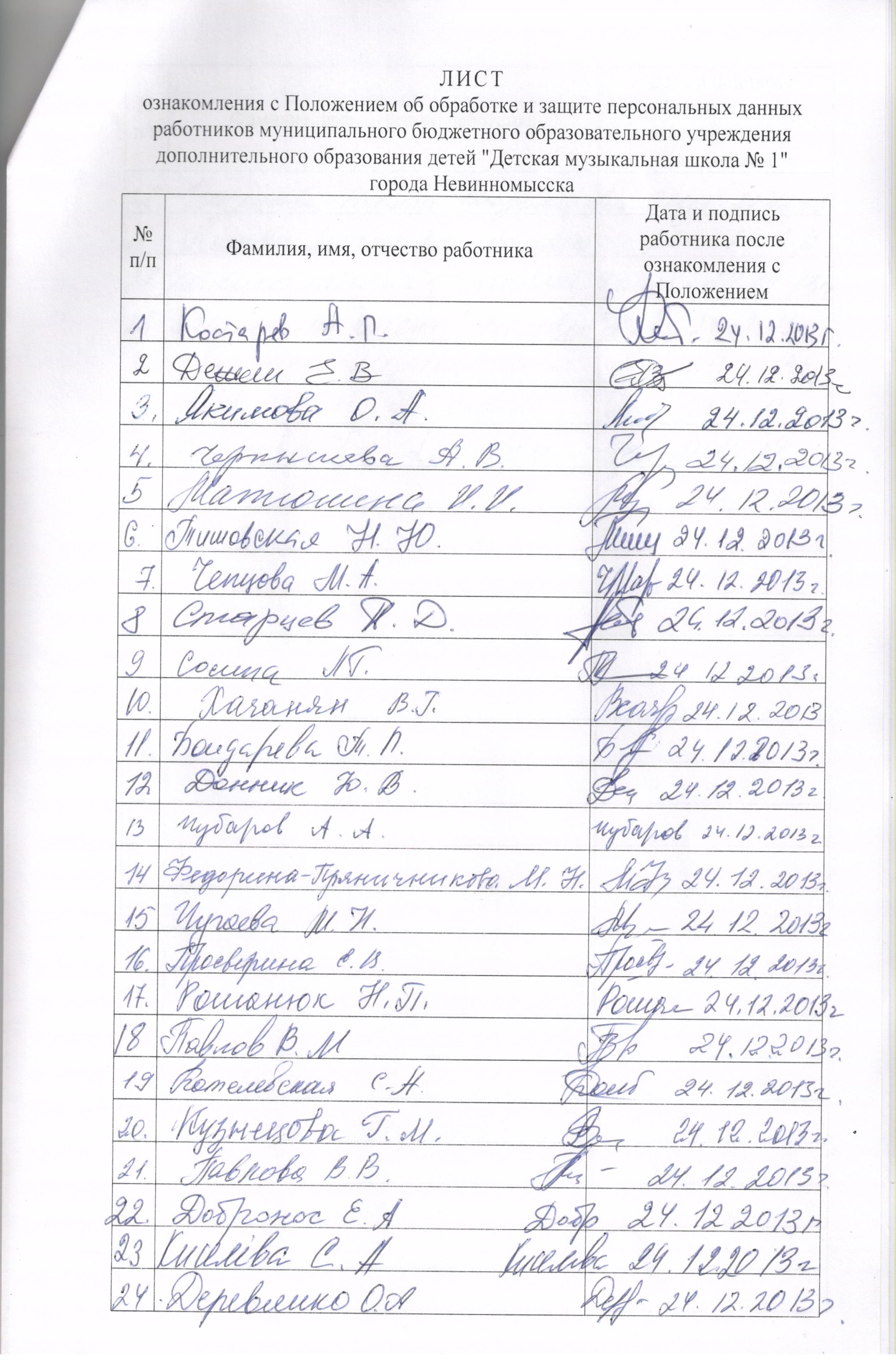
Бухгалтер А.В. Евглевская

должность подпись Ф.И.О.

Методический

кабинет: Библиотекарь О.А. Павленко

должность подпись Ф.И.О.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество работника | Дата и подпись работника после ознакомления с Положением |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество работника | Дата и подпись работника после ознакомления с Положением |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |