

- наличие (отсутствие) судимости;
- национальная принадлежность;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего трудоустройству к данному работодателю;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;
- изображение, полученное средствами видеонаблюдения;
- биометрические персональные данные: фотографии и видеозапись, которые позволяют установить его личность и используются для установления личности субъекта;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (о составе семьи; о состоянии здоровья детей; документы подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством; донорстве; нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.; о беременности Работницы; о возрасте малолетних детей)

К документам, содержащим персональные данные работника относятся:

- личная карточка работника Т-2;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- соглашение об изменении, дополнении и/или расторжении трудового договора;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работников и т.п.)
- кадровые журналы, содержащие сведения о работнике;
- аттестационные листы;
- копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- характеристики и рекомендательные письма;
- заявление работника об увольнении;
- приказы об увольнении;
- трудовая книжка;
- копии документов (паспорта, документа об образовании, военного билета, свидетельства ПФ РФ и пр.).

1.3. Целью обработки персональных данных является:

- осуществление деятельности, предусмотренной Уставом учреждения, нормативными правовыми актами учреждения;
- осуществление трудовых отношений с Работниками учреждения, физическими лицами, намеревающимися вступить в трудовые отношения с организацией;
- проведение собеседований и принятия решения о приеме или отказе в приеме на работу;
- ведение кадрового делопроизводства, исполнение требований трудового законодательства РФ, в том числе оформление и ведение личного дела работника, личные карточки Т-2;
- проведение внутренней аттестации Работника на соответствие должности;
- охрана труда;
- поддержание коммуникаций между Работниками;
- проведение организацией опросов, осуществление статистических и аналитических исследований;
- оформление, пользование различного вида льготами;
- размещение информации на сайте учреждения и в материалах, проводимых учреждением мероприятий;
- формирование и предоставление отчетности регулирующим органам в соответствии с требованиями законодательства РФ, включая статистическую отчетность;
- предупреждение коррупции;

- подключение к зарплатному проекту, в том числе оформление и выпуск персонализированной банковской карты;
- осуществление перечисления заработной платы и иных выплат на банковский счет;
- проведение периодических медицинских осмотров;
- негосударственного пенсионного обеспечения;
- оказание материальной помощи близким родственникам Работников;
- формирование отчетности о выполнении своих должностных обязанностей;
- осуществление поздравлений с днем рождения и с юбилейными датами;
- организация командировок, отдыха;

1.4. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течении срока, указанного в согласии. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

1.5. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.6. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

1.7. При определении объема и содержания персональных данных Работника Работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

1.8. Работодатель, Работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.

1.9. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы, оплаты труда, и обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

2.2. Персональные данные Работника хранятся в отделе кадров, бухгалтерии, персональные данные на бумажных носителях хранятся в запирающимся шкафу с навесным замком, и на электронных носителях с паролем с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор/заместитель директора по учебной работе;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- заведующий отделения;
- библиотекарь.

2.3. Все работники, имеющие доступ к персональным данным Работников, при оформлении на работу обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных Работников.

2.4. Директор/заместитель директора по учебной работе могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а так же в случаях, установленных федеральными законами.

2.5. Специалист по кадрам оформляет прием на работу Работников, заполняет трудовые договоры, вносит записи в трудовые книжки, выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу Работника или его представителя на основании нотариально заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственную подпись Работника или его законного представителя.

2.6. Главный бухгалтер и бухгалтер имеют права доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение ими своих трудовых обязанностей по отношению к Работнику зависит от знания персональных данных (начисление заработной платы, предоставление льгот, предоставление информации в пенсионный фонд, фонд медицинского обязательного страхования, фонд социального страхования по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством РФ).

2.7. Библиотекарь имеет право доступа к персональным данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность пользователя библиотечным фондом школы.

2.8. Заведующий отделения имеет доступ к сведениям, содержащимся в договорах гражданско-правового характера, заключаемых с преподавателями отделения общего эстетического воспитания.

2.9. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника.

3.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под роспись;

3.3. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

3.4. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

3.5. Работодатель должен исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а так же данные, обработанные с нарушением требований законодательства РФ;

3.6. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждений и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия Работника.

3.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.8. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

3.9. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.10. В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с личными записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в шкафы, тумбочки.

3.11. В целях защиты персональной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для постороннего лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и получение информации. Целью и

результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

3.12. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведение и хранения документов, дел и рабочих материалов в учреждении.

4. Права и обязанности Работника

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к относящимся к нему медицинских данных с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.
- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.2. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4.3. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных согласно ТК РФ.

5. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

5.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки.

5.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

5.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

5.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляющей Работодателем, Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

5.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

5.6. Об устраниении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника.

5.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не

превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 5.4-5.8 настоящего Положения, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами РФ.

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

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными Федеральными законами РФ, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами РФ.

6.2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом РФ, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом РФ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем учреждения и вводятся приказом по учреждению. Все Работники должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

7.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения

7.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

(ИД)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (номер и кем выдан)

адрес регистрации: _____

даю МБУДО «ДШИ № 3 г.Владивостока», зарегистрированному по адресу г.Владивосток, улица Волховская дом 15, ИНН 2538047560

свое согласие на обработку (любое действие(операцию), совершаемых путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- пол, фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования/ документ подтверждающий регистрацию гражданина в системе индивидуального персонифицированного учета;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи и степени родства;
- сведения об имущественном положении, задолженности;
- наличие (отсутствие) судимости;
- национальная принадлежность;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего трудоустройству к данному работодателю;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности у данного работодателя;
- доходы по месту работы у данного работодателя
- изображение, полученное средствами видеонаблюдения;
- биометрические персональные данные: фотографии и видеозапись, которые позволяют установить его личность и используются для установления личности субъекта;

Вышеуказанные персональные данные используются исключительно в целях трудоустройства в МБУДО «ДШИ № 3 г.Владивостока».

Данное согласие действует с момента его предоставления оператору до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " 202 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Директору Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств №3 города Владивостока»
МБУДО «ДШИ №3 г. Владивостока»
Сергею Владимировичу Токареву
От

Согласие на обработку персональных данных в целях распространения

Настоящим я,

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение МБУДО «ДШИ №3 г. Владивостока» моих персональных данных, цель распространения и в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия	
Общие персональные данные	фамилия					
	имя					
	отчество					
	год рождения					
	месяц рождения					
	дата рождения					
	место рождения					
	адрес					
	семейное положение					
	образование					
	профессия					
	номер телефона					

Специальные категории персональных данных	Состояние здоровья			
	Сведения о судимости			
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица			

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до дня отзыва в письменной форме.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а так же сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

Дата

Роспись

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников и учащихся
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 3 г.Владивостока»

Я,

фамилия, имя, отчество (полностью)

ознакомлен(а) с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и учащихся в МБУДО «Детская школа искусств № 3 г. Владивостока» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные работников и учащихся (фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год и место рождения; адрес места жительства; домашний телефон, номер сотового телефона; семейное, социальное положение; сведения об образовании; профессия; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате; сведения о социальных льготах; сведения о наличии судимости; доходы; содержание трудового договора; содержание подлинников и копий приказов по личному составу; содержание личного дела и трудовой книжки; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям; данные ИИН; данные страховых свидетельств; данные страховых полисов и другую информацию), ставшие мне известными в связи с исполнением мною должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(а).

дата

подпись

ФИО

ОБРАЗЕЦ

Директору МБУДО
«ДШИ № 3 г. Владивостока»

С.В. Токареву

От Иванова Ивана Ивановича,
преподавателя, проживающий
по адресу Владивосток,
Ивановская1, кв.1

Заявление

Я, Иванов И.И. паспорт серия 0000 № 000 000, выдан РОВД
Ленинского района г. Владивостока __ __ __, в соответствии со ст. 9 закона
№ 152-ФЗ отзываю согласие на обработку персональных данных, данное
мной при заключении трудового договора № 111 от __ __ __.

Иванов И.И. / Иванов/

Дата: __ __ __