

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа г. Питкяранта»  
Питкярантского муниципального округа Республики Карелия

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «Детская  
музыкальная школа г. Питкяранта»

А. В. Шутихин

Приказ от 08.09.2025 № 5-1



**Положение  
об обработке и защите персональных данных работников**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Основные понятия:

Персональные данные (ПД) работника — это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника — получение, хранение, комбинирование или любое другое использование персональных данных работника.

Защита персональных данных работника — действия работодателя (в пределах своих полномочий) по недопущению распространения персональных данных работника без согласия работника на основании Конституции Российской Федерации и соответствующих законодательных и нормативных актов органов государственной власти.

Школа — муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа г. Питкяранта» Питкярантского муниципального округа Республики Карелия.

2. Настоящее Положение разработано с целью обработки и защиты персональных данных работников Школы от несанкционированного доступа, а также определения порядка работы с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

3. Положение разработано на основании ст. 23 и 24 Конституции РФ, главы 14 Трудового кодекса РФ; Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на

официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации".

4. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5. Настоящее Положение действует бессрочно, до утверждения и ввода в действие нового Положения.

6. Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются в виде приложений и вводятся приказом по Школе.

## II. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

В состав персональных данных работников входит информация, относящаяся к определённом (или определяемому на основании такой информации) работнику, необходимая для заключения и функционирования трудовых отношений между работодателем и работником в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- домашние и мобильные телефоны;
- семейное положение;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы;
- паспортные данные;
- ИНН;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- сведения о воинском учете и об отношении к военной службе;
- справка об отсутствии (наличии) судимости;
- данные санитарной книжки;
- профессия;
- занимаемая должность;
- сведения об общем трудовом и педагогическом стаже;
- образование и повышение квалификации;
- сведения о наличии правительственных и отраслевых наград, почетных званий, награждений и поощрений;
- наличие аттестационных категорий и ученой степени;
- информация о доходах работника;
- информация о состоянии здоровья работника, необходимая работодателю для предоставления льгот данному работнику.

2. Следующие комплекты документов, создаваемые в процессе трудовых отношений и содержащие персональные данные работника, которые имеются на бумажных и/или электронных носителях и/или хранятся (передаются установленным порядком) в архиве Школы:

- комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- материалы о прохождении аттестации;
- результаты испытательного срока и адаптации работника (при наличии);
- копии и подлинники приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- копии документов о наличии государственных наград и почетных званий, о прохождении курсов повышения квалификации.

### Ш. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

1. Все персональные данные работника работодатель получает от него самого. Предоставленные Школе сведения должны быть достоверными.

2. При изменении сведений, касающихся персональных данных, работник обязан сообщить об этом работодателю в срок, не превышающий 5 дней.

3. Согласие на обработку, использование и хранение персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка ПД осуществляется на основании Трудового кодекса РФ, федеральных законов, постановлений, приказов и нормативных актов Правительства и министерств РФ, постановлений, приказов и распоряжений Администрации Питкярантского муниципального округа, устанавливающих цель, условия получения ПД и круг субъектов, ПД которых подлежат обработке, а также определяющие полномочия работодателя;

- обработка ПД осуществляется в целях исполнения трудового договора, заключенного между работодателем и работником;

- обработка ПД осуществляется для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания ПД;

- обработка ПД необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника или других лиц;

- ПД являются общедоступными;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Согласие работника на обработку ПД требуется в письменной форме (при условии предварительного уведомления работника об этом) в случаях, когда ПД работника запрашиваются у третьей стороны.

5. Работодатель имеет право, в случае необходимости, проверить достоверность предоставленных работником персональных данных при наличии письменного согласия работника (при условии предварительного

уведомления работника об этом).

6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПД работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

7. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на ПД работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### IV. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждать организации и лица, получившие персональные данные работников Школы, 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;

- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением;

- 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;

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

2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Школе, а также в архиве Школы.

3. Персональные данные работников могут проходить дальнейшую обработку бухгалтерией и передаваться на хранение как на бумажных

носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4. 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 Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» права субъекта персональных данных.

## V. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ФОТО И ВИДЕОСЪЁМКИ

1. Согласно п. 2. ст. 152.1. «Охрана изображения гражданина» Гражданского кодекса РФ обнаружение и дальнейшее использование изображение гражданина, полученного при съёмках в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (концерты, открытые уроки, презентации, выставки, конкурсы, праздники) возможно только с согласия сотрудников.

2. Фото и видеосъёмка, осуществляемая по инициативе Школы, возможна только с письменного согласия сотрудников.

3. Размещение фото- и видеоматериалов на официальном сайте Школы, на официальной странице школы в социальной сети «ВКонтакте» осуществляется с письменного согласия сотрудников.

## VI. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

1. Работодатель устанавливает следующий регламент внутреннего доступа к персональным данным работников, связанным с осуществлением деятельности Школы и исполнением трудового договора (эффективного контракта), заключенного между работодателем и работником:

- руководитель Школы, его заместители и уполномоченный работник Школы, назначаемый приказом руководителя для работы по хранению и обработке персональных данных работников, имеют доступ ко всем персональным данным всех сотрудников;

- главный бухгалтер, бухгалтеры по расчету заработной платы имеют доступ к персональным данным всех работников Школы;

- другие должностные лица могут получить доступ только к тем к персональным данным работников, которые необходимы им для выполнения определенных трудовых функций по письменному запросу с указанием цели использования запрашиваемых персональных данных.

## 2. Работник имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомиться с ними, включая право на получение копий;
- требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных;
- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- получать от работодателя сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным работника или которым может быть предоставлен такой доступ;
- получать сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- иметь перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- быть информированным о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения;
- 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.

## 3. Внешний доступ к персональным данным работников:

- работодатель обязан предоставлять сведения по письменному требованию органов власти, управления, контролирующих и правоохранительных органов, других юридических лиц, имеющих на это право, в соответствии с законодательством РФ;
- посторонние организации могут получать сведения о персональных данных работника только с письменного согласия работника;
- родственники и члены семьи могут получить персональные данные работника только с его письменного согласия.

4. Копировать и делать выписки персональных данных работника для третьих лиц разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работодателя.

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

## VII. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет средств и в порядке, установленном федеральным законом.

2. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры по защите персональных данных работников.

## VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

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

Директору МБОУ ДО  
«Детская музыкальная школа  
г. Питкяранта»  
А. В. Шутихину  
от

---

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ . В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие работодателю (МБОУ ДО «Детская музыкальная школа г. Питкяранта», ул. Горького, д. 3) на обработку персональных данных.

Обработка включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в документальной и/или электронной форме.

Даю согласие на обработку следующих персональных данных: ФИО, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, паспортные данные, адрес места жительства, семейное положение, сведения о членах семьи, номер телефона, адрес электронной почты, ИНН, СНИЛС, сведения о воинском учете, фотография, сведения об образовании, сведения о владении иностранными языками, сведения о месте работы (в том числе о предыдущих), размер зарплаты, сведения о состоянии здоровья (связанные с возможностью выполнения трудовой функции).

Свое согласие на обработку перечисленных персональных данных даю для следующих целей:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- предоставление сведений кредитной организации для открытия счета, оформления банковской карты и перечисления зарплаты и других выплат;
- предоставление сведений страховым организациям для заключения договора добровольного страхования со мной в качестве застрахованного;
- предоставление сведений третьим лицам, необходимых для выполнения моей трудовой функции.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«    » \_\_\_\_\_ 2025 г.