

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств» Кемского муниципального округа**

адрес: 186610 г. Кемь, Пролетарский пр., д. 68, тел: 7-13-65;  
е – mail: [kemmusic@yandex.ru](mailto:kemmusic@yandex.ru)

Приказ по основной деятельности  
Учреждения № 55  
от 19 марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО Кемская ДШИ

Принято Общим собранием работников  
Протокол № 3 от 19.03.2026 г.

Ю.А. Бедина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 31443305c8b881c63664cd35676f3e72  
Владелец: Бедина Юлия Анатольевна  
Действителен с 27.01.2026 по 22.04.2027

## Положение

### **о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Кемского муниципального округа**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Кемского муниципального округа (далее Учреждение) и принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа к ним, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение определяет политику Учреждения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, определяет права и обязанности администрации и работников Учреждения, порядок использования персональных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:  
работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;  
работодатель – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Кемского муниципального района;  
персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

## **2. Состав персональных данных работника**

2.1. Персональные данные работника составляют:

2.1.1. фамилия, имя, отчество;

2.1.2. дата и место рождения;

2.1.3. гражданство;

2.1.4. служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях.

2.2. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников – личном деле работника.

2.3. Документами, содержащими персональные данные являются:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовая книжка;

2.3.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.3.4. свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН;

2.3.5. документы воинского учета;

2.3.6. документы об образовании о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.7. карточка Т-2;

2.3.8. автобиография;

2.3.9. личный листок по учету кадров;

2.3.10. медицинское заключение о состоянии здоровья;

2.3.11. документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

2.3.12. приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;

2.3.13. выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;

2.3.14. справка об отсутствии судимости;

2.3.15. другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

## **3. Создание, обработка и хранение персональных данных работника**

3.1. Создание персональных данных работника. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

3.1.1. копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);

3.1.2. внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.1.3. получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личная карточка по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника – сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, передача, обезличивание, уничтожение.

3.2.1. при обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;

- обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.4. получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

3.2.5. в уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- о целях получения персональных данных;
- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- о характере подлежащих получению персональных данных;
- о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.2.8. 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.

3.2.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определен в пункте 4.1 настоящего Положения.

3.4. Хранение персональных данных:

3.4.1. персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте делопроизводителя. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся на съемном диске в запорном металлическом сейфе;

3.4.2. трудовая книжка, документы воинского учета, карточка формы Т-2 хранятся в запорном металлическом сейфе;

3.4.3. доступ к персональным данным работников строго ограничен кругом лиц, определенных в пункте 4.1 настоящего Положения;

3.4.4. персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения:

3.4.5. все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.5. Документы, содержащие персональные данные, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом

вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным**

4.1. Право доступа к персональным данным работников Учреждения имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- преподаватели;
- секретарь;
- библиотекарь.
- перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора Учреждения.

4.2. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством. Согласие оформляется в письменной форме (*Приложение № 1* к настоящему Положению) в двух экземплярах, один из которых предоставляется работнику, а второй хранится у работодателя в течение срока, указанного в согласии. Согласие может быть отозвано работником в любой момент. При поступлении работодателю письменного заявления работника о прекращении действия Согласия персональные данные уничтожаются в 15-дневный срок.

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

4.3.1. 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;

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

4.3.3. предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

4.3.4. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным п.4.1 настоящего Положения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

4.3.6. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.4. 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

## **5. Защита персональных данных работника**

5.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и иной деятельности Учреждения.

5.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.3. Основными виновниками несанкционированного доступа к персональным данным являются, как правило, лица, работающие с документами и базами данных. Регламентация доступа работников к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между работниками Учреждения.

5.4. Для обеспечения защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

5.4.1. ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют использование персональных данных;

5.4.2. знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;

5.4.3. определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа к закрытому металлическому сейфу, запортому шкафу в которых находятся документы, содержащие персональные данные работников;

5.4.4. организация порядка уничтожения информации;

5.4.5. разъяснительная работа с лицами, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

5.4.6. не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только Директору Учреждения, делопроизводителю и в исключительных случаях, по письменному разрешению Директора, заместителю директора по УВР, заместителю директора по АХР.

5.5. Защита персональных данных работника на электронных носителях.

5.6. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны храниться на съёмном жёстком диске в запортом металлическом сейфе. Жёсткий диск выдается уполномоченным лицам для работ под запись в журнале.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных работников (*Приложение № 2 к настоящему Положению*).

## **6. Права и обязанности работника**

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники должны быть ознакомлены под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

6.3.1. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие;

6.3.2. требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

6.3.3. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

6.3.4. на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

6.3.5. персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.3.6. на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

6.4.1. передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

6.4.2. своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. Отказ работника от права на обработку работодателем персональных данных только с его письменного согласия может повлечь причинение работнику морального и материального вреда.

## **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

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

7.2. Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;

7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания;

7.5. Лицо, в обязанность которого входит ведение персональных данных работника, обязан 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 привлечение к ответственности, предусмотренное Кодексом об административных правонарушениях РФ.

7.6.В соответствии с ГК РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.7.Уголовная ответственность в соответствии с УК РФ наступает за нарушение неприкосновенности к частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющей 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.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

своей волей и в своем интересе даю свое согласие Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская школа искусств» Кемского муниципального округа по адресу: 186610, Республика Карелия, город Кемь, Пролетарский проспект, дом. 68 на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год, месяц, дата и место рождения.
3. Место обучения.
4. Адрес проживания к регистрации.
5. Паспортные данные.
6. Гражданство.
7. Доходы.
8. Сведения о предыдущих местах работы.
9. Номер свидетельства государственного пенсионного страхования-ИНН.
10. Состояние здоровья.
11. Семейное положение.
12. Наличие детей.
13. Контактная информация.

для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, безналичных платежей на мой счет.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение всего срока действия трудового договора, заключённого между мной и Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» Кемского муниципального района.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент путем подачи письменного заявления на имя директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Кемского муниципального округа, которое может быть направлено мной по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично - под расписку представителю Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Кемского муниципального округа. Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность оформления со мной трудовых отношений.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

## **ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

о конфиденциальности и неразглашению персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Обязуюсь, получая доступ к персональным данным работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Кемского муниципального округа обладающим потенциальной ценностью в силу их неизвестности третьим лицам, которые могли бы получить выгоду от разглашения или использования персональных данных, не передавать или разглашать эти данные третьим лицам:

1. фамилия имя отчество сотрудников;
2. паспортные данные;
3. домашние адреса;
4. телефоны сотрудников;
5. места прежней работы;
6. телефоны родственников;
7. состав семьи и семейное положение;
8. информацию о моральных и деловых качествах;
9. возраст;
10. образование;
11. состояние здоровья;
12. сведения о заработной плате сотрудников;
13. сведения о руководителях организации.

В случае попытки третьих лиц получить от меня информации о персональных данных сотрудников или руководства, обязуюсь сообщить незамедлительно о данном факте, с указанием этого третьего лица непосредственному руководителю организации.

Информация не будет обладать признаком конфиденциальности, и я не буду иметь никаких обязательств в отношении данной информации, если последняя удовлетворяет одному из следующих пунктов:

- 1) представлена третьей стороне руководством учреждения или уполномоченным лицом;
- 2) разрешена к выпуску письменным разрешением (приказом) руководства учреждения;
- 3) раскрыта правительству по требованию правительственного органа, основанному на законодательстве РФ.
- 4) раскрыта правительству по требованию официальных органов, государственных служб и ведомств на законном основании.

Я предупреждена, что буду ответственен(а) за умышленное или неумышленное разглашение или использование персональных данных, если бы в отношении своих собственных персональных данных аналогичной важности соблюдал(а) осторожность. и если бы после обнаружения умышленного или неумышленного разглашения или использования персональных данных я не прекратил(а) их умышленное или неумышленное разглашение или использование.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения этого Обязательства. буду нести дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения с работы по пункту 6 (в) части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также предусмотренную в соответствии с Законодательством Российской Федерации административную и уголовную ответственность в соответствии со статьей 137 Уголовного Кодекса Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)