



Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
городского округа «Город Калининград»
**«Детская музыкальная школа имени Д.Д.
Шостаковича»**

(МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»)
Россия, 236022, г. Калининград, ул. Комсомольская, 21, ИНН/КПП 3904022959 / 390601001
Телефон – факс (4012) 93-30-83, 21-99-17, 21-04-44, e-mail: dmschostakovich@klgd.ru

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
(конференции) работников
МАУ ДО ГО «Город Калининград»
«ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»
Председатель профкома школы

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУ ДО ГО «Город Калининград»
«ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»

_____ А.С. Кириллов

_____ О.В. Уланова
Приказ № 1/ОД от 09 января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников в муниципальном автономном
учреждении дополнительного образования городского округа «Город
Калининград» «Детская музыкальная школа имени Д.Д. Шостаковича»

1. Общие положения

1.1. Положение «О защите персональных данных работников» (далее Положение) МАУ ДО городского округа «Город Калининград» «Детская музыкальная школа имени Д.Д. Шостаковича» (далее — Школа) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции), постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (в действующей редакции), постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении 'требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

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

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

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

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50-летнего срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении (статья 3 Федерального Закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»):

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- **обработка персональных данных** - 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;
- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых

- становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2. В состав персональных данных работников Школы входит информация о паспортных данных, образовании, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, 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 Школе при приеме, переводе, увольнении его:

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 ГК РФ № 197 - ФЗ от 01.02.2002, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и на форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу,

связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- В отдельных случаях с учетом специфики работы, настоящим Положением, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Так же необходимо предоставить:

- Заключение предварительного медицинского осмотра (обследования) в соответствии со ст.48 н.9 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также ст.69, ст.213 Трудового Кодекса Российской Федерации № 197 - ФЗ от 01.02.2002
- Справка от нарколога в соответствии с Приложением N2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
- Справка от психиатра в соответствии с Приложением N2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

2.3.2. При оформлении работника в Школу ответственным работником заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (ФИО работника, дата и 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;
- о 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.

2.3.3 В Школе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении, - личные дела работников, карточки формы Т-2; подлинники и копии приказов по личному составу; трудовые книжки работников; дела, содержащие материалы служебных расследований; справочно-информационные дела по персоналу (картотеки, электронные журналы; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

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

3. Сбор и обработка персональных данных работников

3.1. Порядок получения персональных данных

3.1.1. Все персональные данные работника Школы следует получать у него самого. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику Школы 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 (пункт 3 статьи 86 ТК РФ).

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике Школы, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами (пункт 4 статьи 86 ТК РФ). Обработка работодателем указанных персональных данных работника возможна только с его согласия либо без его согласия в следующих случаях:

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

• необходимость доступа 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 конкретных функций (статья 88 ТК РФ)

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.
- Заявление о согласии работника на обработку его персональных данных, и также о согласии работника на передачу персональных данных третьим лицам заполняется в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя.
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 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. Кандидат на работу в Школу предоставляет ответственному за документальное оформление кандидата на работу достоверные сведения о себе.

Ответственный работник Школы проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные кандидатом на работу, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. Работник Школы предоставляет ответственному за документальное оформление работника достоверные сведения о себе. Ответственный работник Школы проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.3. В соответствии со статьей 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы (работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (пункт 1 статьи 86 ТК РФ);
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (пункт 2 статьи 86 ТК РФ);
- 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 (пункт 6 статьи 86 ТК РФ);
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (пункт 7 статьи 86 ТК РФ);
- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (пункт 8 статьи 86 ТК РФ);
- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны (пункт 9 статьи 86 ТК РФ);

4. Передача и хранение персональных данных работников

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования (статья 88 ТК РФ):

4.1.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо

8

в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

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

4.1.3. 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). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.1.4. осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Школы, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.1.5. 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 конкретных функций.

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

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

4.2. Хранение и использование персональных данных работников (статья 87 ТК РФ):

4.2.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса и иных федеральных законов.

4.2.2. Персональные данные работников могут проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерных программах для бухгалтерских расчетов и кадров.

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, установленную

9

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

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Школы;
- ответственный по кадрам;
- работники бухгалтерии;
- работники администрации;
- заведующий хозяйством;
- специалист по охране труда;
- методист;
- педагог – организатор.

5.2. Работник Школы имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомиться 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 являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или к 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.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были

сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. 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.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения ответственного по работе с кадрами Школы.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном

10
согласии работников.

5.5. Внешний доступ.

К числу потребителей персональных данных вне школы можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов самоуправления.

5.6. Передача внешнему потребителю:

передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

- при передаче персональных данных сотрудника потребителям работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника или в случаях, установленных федеральным законом;
- ответы на правомерные письменные запросы других учреждений и организаций даются с разрешения директора и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений;
- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу;
- но возможности персональные данные обезличиваются.

5.7. Передача внутреннему потребителю.

- Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным работников. Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников в соответствии с Приложением №2 к Положению.

6. Защита персональных данных

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств

11
и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном, счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности Школы.

6.4. «Внутренняя защита»

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами предприятия. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочее место только директору, и в исключительных случаях, по письменному разрешению, работникам администрации;
- персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

6.5. «Внешняя защита»

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение цепными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Школы, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

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

7.1. Работники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих операции с персональными данными работников, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Директор Школы и другие лица за нарушение норм, регулирующих операции с персональными данными работников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ГК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с федеральными законами. Вышеназванные лица несут административную ответственность согласно статьям 5.27 и 5.39 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также возмещают работникам ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащие персональные данные работников.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

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

адрес регистрации: _____

• даю свое согласие на обработку МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д.Шостаковича» по адресу: РФ, 236022, Калининградская обл., г. Калининград, ул. Комсомольская, д. 21, (далее – Оператор) моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: паспорт; трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; заключение предварительного медицинского осмотра (обследования); справка от нарколога; справка от психиатра, контактные телефоны.

• Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях _____

а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д.Шостаковича» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие 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.

" ____ " _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о конфиденциальности и неразглашении персональных данных

Я, _____
Паспорт серии _____ номер _____ выдан «__» _____
кем _____
_____ код подразделения _____

Я понимаю, что получаю доступ к персональным и биометрическим данным обучающихся и их родителей, обладающим потенциальной ценностью в силу их неизвестности третьим лицам, которые могли бы получить выгоду от разглашения или использования персональных и биометрических данных. Я также понимаю, что во время исполнения своих трудовых обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой или хранением персональных данных обучающихся.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб обучающимся и их родителям как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными соблюдать все описанные в Положении «О персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- паспортные данные;
- домашние адреса и телефоны;
- социальных льгот;
- состав семьи и семейное положение;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- информацию о моральных и деловых качествах;
- состояние здоровья;
- содержание базового или иного Договора с родителями, законными представителями обучающегося;

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

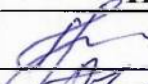
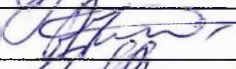
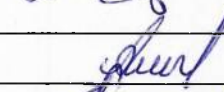
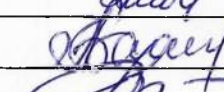
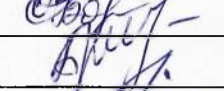
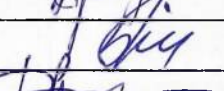
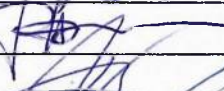
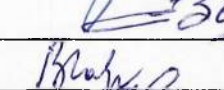
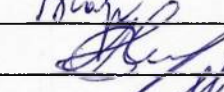
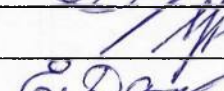
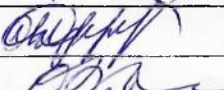
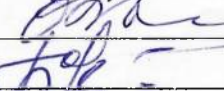
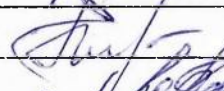
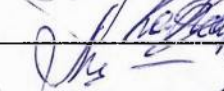
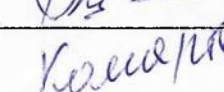
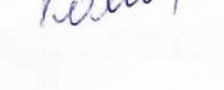
Информация не будет обладать признаком конфиденциальности, и я не буду иметь никаких обязательств в отношении данной информации, если последняя удовлетворяет одному из следующих пунктов:

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

Я предупрежден(а), 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.

С Приложением о защите персональных данных работников в МАУ ДО ГО
«Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»
ознакомлен (а):

№п/п	ФИО	Подпись
1.	Адаменко Людмила Петровна	
2.	Алескерова Ума Вагифовна	
3.	Алещенко Наталья Васильевна	
4.	Алиев Валерий Сейфуллаевич	
5.	Алиева Инна Александровна	
6.	Амирханова Екатерина Александровна	
7.	Баулина Анна Павловна	
8.	Борисенко Ольга Евгеньевна	
9.	Бородин Светлана Дмитриевна	
10.	Бригиневич Дмитрий Владимирович	
11.	Брижак Светлана Николаевна	
12.	Васюткин Александр Васильевич	
13.	Векшин Никита Андреевич	
14.	Виноградов Сергей Александрович	
15.	Волюнкина Ольга Вячеславовна	
16.	Ворсина Татьяна Владимировна	
17.	Вьюжанин Владимир Павлович	
18.	Гаврилюк Владимир Владимирович	
19.	Гарбуз Елена Владимировна	
20.	Гракова Татьяна Викторовна	
21.	Дамаева Елена Антоновна	
22.	Данилов Григорий Олегович	
23.	Дмитрикова Нина Николаевна	
24.	Дударева Олеся Иосифовна	
25.	Дьяконова Ольга Леонидовна	
26.	Забродина Ольга Георгиевна	
27.	Зорина Ирина Владимировна	
28.	Калимулин Никита Сергеевич	
29.	Карчевская Мария Вадимовна	
30.	Кириллов Антон Сергеевич	
31.	Клепцова Ирина Петровна	
32.	Клешняк Милана Юрьевна	
33.	Кобыш Марина Васильевна	
34.	Колпашикова Лариса Алексеевна	
35.	Комарова Ирина Павловна	

36.	Копеева Маргарита Сергеевна	
37.	Краюшкин Владислав Игоревич	
38.	Кудрявцева Виктория Васильевна	
39.	Кудряшов Дмитрий Петрович	
40.	Кузнецова Екатерина Валерьевна	
41.	Кулагина Кира Алексеевна	
42.	Кутыркина Анастасия Александровна	
43.	Латвис Оксана Сергеевна	
44.	Мезенцева Ольга Викторовна	
45.	Мичков Вячеслав Владимирович	
46.	Морозова Лилия Лукьяновна	
47.	Огиевская Людмила Анатольевна	
48.	Павлова Надежда Валерьевна	
49.	Панченко Надежда Леонидовна	
50.	Перехода Павел Леонидович	
51.	Постникова Екатерина Константиновна	
52.	Пылинина Ирина Владимировна	
53.	Рзаева Рена Юрьевна	
54.	Романова Ольга Александровна	
55.	Рожина Ирина Александровна	
56.	Рукавичкина Ирина Николаевна	
57.	Садовская Ольга Степановна	
58.	Санталова Татьяна Турсуновна	
59.	Соврикова Лариса Андреевна	
60.	Талисман Игорь Досеевич	
61.	Чаплыгина Татьяна Васильевна	
62.	Шлехт Нелли Александровна	
63.	Юрченко Яна Эдуардовна	
64.	Юрчук Татьяна Викторовна	
65.	Ясникова Софья Еремеевна	
66.		
67.		
68.		
69.		
70.		
71.		
72.		
73.		
74.		

75.		
76.		
77.		
78.		
79.		
80.		
81.		
82.		
83.		
84.		
85.		
86.		
87.		
88.		
89.		
90.		
91.		
92.		
93.		
94.		
95.		
96.		
97.		
98.		
99.		
100.		
101.		
102.		
103.		
104.		
105.		
106.		
107.		
108.		
109.		
110.		
111.		
112.		
113.		