

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

Протокол № 2 от «07» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДШХ»


Н.Г. Пухова

Приказ № 2 от «07» апреля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа хореографии» города Владимира

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также иными нормативными правовыми актами в области защиты персональных данных.

1.2. Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных работников МБУДО «Детская школа хореографии» г. Владимира (далее – Учреждение, работники) и является обязательным для исполнения всеми работниками, допущенными к таким данным.

1.3. Целью Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных, предотвращение несанкционированного доступа, неправомерного использования, утраты, уничтожения, изменения или распространения персональных данных работников Учреждения.

1.4. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации, если иное не установлено федеральным законом. Режим конфиденциальности снимается в случае обезличивания персональных данных либо по истечении установленного срока хранения (но не более 75 лет, если иное не предусмотрено законом).

1.5. Организация обработки персональных данных и обеспечение их безопасности возлагается на оператора – Учреждение в лице директора. Директор назначает ответственное лицо за обработку персональных данных (приказом по Учреждению).

2. Состав персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к конкретному работнику (субъекту персональных данных), необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства, регистрации, номер контактного телефона;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (в том числе в области хореографического искусства, педагогики);
- данные о трудовой деятельности (стаж, предыдущие места работы, должность в Учреждении);
- сведения о заработной плате, налогах, страховых взносах, банковских реквизитах для перечисления заработной платы;

- данные о составе семьи, наличии иждивенцев, родственных связях (в объёме, необходимом для предоставления льгот и гарантий);
- сведения о воинском учёте;
- данные о состоянии здоровья (только те, которые относятся к возможности выполнения трудовой функции – например, результаты обязательных медицинских осмотров для педагогических работников);
- информация о судимости (в соответствии с требованиями законодательства для работы с детьми);
- содержание трудового договора, приказов по личному составу;
- личное дело, трудовая книжка, копии документов об образовании;
- данные о повышении квалификации, аттестации, поощрениях и взысканиях;
- иная информация, предоставленная работником с его согласия или предусмотренная законом.

2.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, утверждается отдельным приложением к Положению.

3. Принципы и условия обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работников осуществляется на законной и справедливой основе, только с согласия работника (за исключением случаев, прямо предусмотренных ТК РФ или иным федеральным законом) и исключительно для целей:

- соблюдения трудового, налогового, пенсионного законодательства;
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении, карьерном росте, прохождении аттестации;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы (в том числе учебной нагрузки);
- сохранения имущества Учреждения.

3.2. Получение персональных данных осуществляется преимущественно от самого работника. Если данные могут быть получены только от третьей стороны, работник уведомляется об этом заранее, и от него получается письменное согласие с указанием целей, источников и способов получения.

3.3. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

3.4. Персональные данные о частной жизни (в том числе семейные, бытовые отношения) могут обрабатываться только с письменного согласия работника, если это непосредственно связано с трудовыми отношениями (например, для предоставления отпуска по уходу за ребёнком).

3.5. Обработка специальных категорий персональных данных (о здоровье, судимостях) допускается только в случаях, прямо предусмотренных законом (для педагогических работников – обязательные медосмотры, для всех – допуск к работе с детьми).

3.6. Согласие работника на обработку персональных данных оформляется в письменной форме (отдельный документ) и включает: цель обработки, перечень данных, наименование оператора, срок действия и порядок отзыва. Согласие может быть отозвано работником путём направления письменного уведомления. После отзыва согласия обработка прекращается, а данные подлежат уничтожению, если иное не требует закон.

4. Правила обработки, хранения и передачи персональных данных

4.1. Обработка персональных данных включает: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

4.2. Персональные данные обрабатываются как с использованием средств автоматизации, так и без них (на бумажных носителях). Хранение осуществляется в условиях, исключающих утрату, хищение, неправомерный доступ (сейфы, запираемые шкафы, парольная защита файлов).

4.3. Срок хранения персональных данных – не дольше, чем этого требуют цели обработки или установлено законодательством (для личных дел – 75 лет после увольнения, для трудовых книжек – до востребования, для расчётных документов – 5 лет и т.д.). По истечении срока данные подлежат уничтожению или обезличиванию.

4.4. Доступ к персональным данным работников имеют только лица, определённые приказом директора. К ним относятся:

- директор Учреждения;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии;
- специалист по кадрам (инспектор по кадрам);
- секретарь-делопроизводитель;
- ответственный за информационную безопасность (может быть совместитель или сторонний специалист – в части технической защиты);
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – в объёме, необходимом для организации учебного процесса (нагрузка, график, повышение квалификации);
- руководители структурных подразделений (отделений хореографии) – только по данным своих подчинённых.

4.5. Передача персональных данных третьим лицам допускается только:

- с письменного согласия работника (внешние организации – банки, страховые, благотворительные фонды);
- по запросу суда, прокуратуры, следственных органов, налоговых инспекций, пенсионного фонда, военкомата в соответствии с их компетенцией;
- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника.

При этом лицо, получающее данные, предупреждается об обязанности соблюдать конфиденциальность.

4.6. Запрещается:

- сообщать персональные данные по телефону, факсу, в открытых мессенджерах;
- передавать данные коммерческим организациям без согласия работника;
- отвечать на устные запросы родственников (кроме случаев, предусмотренных законом).

4.7. При автоматизированной обработке все электронные носители (компьютеры, флеш-накопители) с персональными данными должны быть защищены паролями. Доступ к информационной системе персональных данных (ИСПДн) осуществляется строго по учётным записям. Устанавливается антивирусная защита.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Внутренний доступ (в пределах Учреждения) предоставляется согласно утверждённому перечню должностей. Каждый сотрудник имеет доступ только к тем данным, которые необходимы для выполнения его должностных обязанностей.

5.2. Внешний доступ (государственные органы) осуществляется на основании мотивированного запроса, подписанного уполномоченным лицом, с предоставлением копии решения суда (при необходимости). Учреждение вправе отказать в предоставлении данных, если запрос не соответствует закону.

5.3. Работник имеет право свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, установленных федеральным законом (ст. 14 ФЗ-152).

6. Права и обязанности работника в области защиты персональных данных

6.1. Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных, обрабатываемых работодателем;
- на требование об исключении или исправлении неверных, неполных, устаревших данных;
- на дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- на отзыв согласия на обработку персональных данных;
- на обжалование неправомерных действий или бездействия оператора в уполномоченный орган (Роскомнадзор) или в суд.

6.2. Работник обязан:

- предоставить достоверные и полные персональные данные в объёме, установленном ТК РФ и локальными актами;
- своевременно (не позднее 5 рабочих дней) сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (фамилии, адреса, паспортных данных и т.д.);
- не разглашать персональные данные других работников, ставшие ему известными в силу исполнения трудовых обязанностей.

7. Защита персональных данных

7.1. Работодатель (МБУДО «ДШХ» г. Владимира) обеспечивает защиту персональных данных работников за счёт собственных средств в порядке, установленном законодательством.

7.2. Меры защиты включают:

- назначение ответственного за обработку персональных данных;
- издание локальных актов (настоящее Положение, перечень лиц, имеющих доступ, инструкции);
- организацию пропускного режима и контроля доступа в помещения, где хранятся носители (кабинет директора, бухгалтерия, кадровый сектор);
- применение организационно-технических средств (замки, сейфы, охранно-пожарная сигнализация);
- использование антивирусного ПО и парольной защиты для электронных баз;
- регулярное обучение и проверка знаний работников, допущенных к персональным данным;
- учёт машинных носителей;
- уничтожение персональных данных по истечении срока хранения (акт об уничтожении).

7.3. Все лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают обязательство о неразглашении (для работников, с которыми заключён трудовой договор, это может быть включено в договор или отдельное соглашение).

7.4. В случае утечки персональных данных или подозрения на неё Учреждение обязано в течение 24 часов уведомить Роскомнадзор и принять меры по локализации инцидента.

8. Ответственность за нарушение установленного порядка обращения с персональными данными

8.1. Лица, виновные в нарушении требований законодательства о персональных данных, а также локальных актов Учреждения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. **Дисциплинарная ответственность** – замечание, выговор, увольнение (по п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ – разглашение охраняемой законом тайны, в том числе персональных данных, ставших известными работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей).

8.3. **Административная ответственность** – штрафы по ст. 13.11 КоАП РФ:

- за обработку персональных данных без согласия субъекта;

- за неопубликование политики обработки персональных данных;
- за невыполнение требований об уничтожении данных и др. Размеры штрафов: на должностных лиц – до 100 тыс. руб., на юридических лиц – до 500 тыс. руб. (повторные нарушения до 1,5 млн руб.).

8.4. **Гражданско-правовая ответственность** – возмещение убытков, компенсация морального вреда, причинённых неправомерными действиями при обработке персональных данных (ст. 24 ФЗ-152, ст. 151, 1099–1101 ГК РФ).

8.5. **Уголовная ответственность** (ст. 137 УК РФ) – за незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица без его согласия, совершённое с использованием служебного положения (штраф до 200 тыс. руб., либо лишение права занимать определённые должности до 5 лет, либо арест до 6 месяцев).

8.6. Директор Учреждения несёт персональную ответственность за организацию обработки и защиты персональных данных. Каждый работник, допустивший нарушение, отвечает индивидуально в пределах своих полномочий.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора МБУДО «Детская школа хореографии» г. Владимира и действует бессрочно.

9.2. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Положением под подпись до начала выполнения трудовых функций, связанных с обработкой персональных данных.

9.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора с учётом мнения выборного профсоюзного органа (при наличии) и доводятся до сведения работников.

9.4. Контроль за исполнением Положения возлагается на ответственного за обработку персональных данных (указывается должность: например, заместитель директора по административно-хозяйственной работе или специалиста по кадрам).