

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМЕНИ АЛЕМДАРА КАРАМАНОВА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ

ПРИКАЗ

20 апреля 2026 года

г. Симферополь

№ 127

Об утверждении Положений о защите
персональных данных работников,
обучающихся и их родителей
(законных представителей)
в СДМШ № 2 им.А.Караманова

В соответствии с Федеральными законами от 07.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации», а также с целью организации работы по соблюдению требований законодательства в сфере защиты персональных данных в СДМШ № 2 им.А.Караманова,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь согласно Приложению 1.

2. Утвердить Положение о защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь согласно Приложению 2.

3. Возложить ответственность за соблюдение мер по защите персональных данных работников в СДМШ № 2 им.А.Караманова на специалиста по кадрам СДМШ № 2 им.А.Караманова.

4. Возложить ответственность за соблюдение мер по защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в СДМШ № 2 им.А.Караманова на секретаря руководителя СДМШ № 2 им.А.Караманова.

5. Считать утратившими силу Положения о защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь, утвержденные приказом СДМШ № 2 им.А.Караманова от 11.05.2022 № 141.

Директор

Я.В. Воронова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ
ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ АЛЕМДАРА
КАРАМАНОВА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь (далее – СДМШ № 2 им.А.Караманова), защиты их прав при обработке и хранении персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников СДМШ № 2 им.А.Караманова, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором СДМШ № 2 им.А.Караманова и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3. Все дополнения и (или) изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора СДМШ № 2 им.А.Караманова.

1.4. Работодатель в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивает защиту персональных данных работников, в том числе содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.5. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным работника, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

2. Основные понятия

2.1. Основные понятия для целей настоящего Положения используются следующие:

2.1.1. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определённому или определяемому работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.1.2. 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), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников СДМШ № 2 им.А.Караманова.

2.1.3. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

2.1.4. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.1.5. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неограниченному кругу лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом.

2.1.6. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом СДМШ № 2 им.А.Караманова в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

2.1.7. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.1.8. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной

информации восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

2.1.9. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.1.10. Информационная система персональных данных (ИСПД) – это совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.1.11. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.1.12. Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

3. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные работника

3.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- справка об отсутствии судимости;
- документ воинского учета.

3.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);

- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

3.3. Специалист по кадрам, секретарь руководителя СДМШ № 2 им.А.Караманова создают и хранят следующие группы документов, содержащие информацию о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; документов по проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; материалы служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов; копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

- документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководителя СДМШ № 2 им.А.Караманова); документы по планированию, учёту, анализу и отчётности в части работы с персоналом СДМШ № 2 им.А.Караманова.

3.4. На официальном сайте СДМШ № 2 им.А.Караманова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- данные документов о подтверждении специальных знаний;
- данные документов о присвоении ученой степени, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;
- стаж работы;
- должность, квалификационный уровень;
- вид работы (основное или совместительство);
- участие в конкурсах;
- информация о наличии публикаций;
- фото-, аудио-, видеоматериалы.

3.5. При размещении информации на официальном сайте СДМШ № 2 им.А.Караманова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Работники СДМШ № 2 им.А.Караманова дают согласие на распространение персональных данных (Приложение 1 к настоящему Положению).

4. Сбор, обработка и защита персональных данных работников

4.1. Порядок получения и обработки персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные работника СДМШ № 2 им.А.Караманова следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьего лица, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Ответственный за делопроизводство должен сообщить работнику СДМШ № 2 им.А.Караманова 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.

4.1.2. Работник СДМШ № 2 им.А.Караманова предоставляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам СДМШ № 2 им.А.Караманова проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника СДМШ № 2 им.А.Караманова о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.1.4. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.1.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (Приложение 2 к настоящему Положению). Работник имеет право в любое время отозвать данное согласие на обработку его персональных данных (Приложение 3 к настоящему Положению).

4.1.6. В соответствии со ст. 86 гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор СДМШ № 2 им.А.Караманова (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении

и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объёма и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- 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;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законодательством;

- работники должны быть ознакомлены под роспись с документами СДМШ № 2 им.А.Караманова, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.2. Защита персональных данных работника:

4.2.1. При передаче персональных данных работников должностные лица работодателя, должны быть документально предупреждены об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.2.3. «Внутренняя защита».

Специалисту по кадрам необходимо соблюдать ряд мер для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- знание 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;

- воспитательная и разъяснительная работа с работниками СДМШ № 2 им.А.Караманова по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел работников. Личные дела могут выдаваться только директору СДМШ № 2 им.А.Караманова.

4.2.4. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

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.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее не посредственного отношения к деятельности СДМШ № 2 им.А.Караманова: посетители, работники других организационных структур.

Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- контрольно-пропускной режим в СДМШ № 2 им.А.Караманова;
- технические средства охраны, сигнализации;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах;
- работники СДМШ № 2 им.А.Караманова, указанные в п. 6.1. настоящего Положения, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение 4 к настоящему Положению).

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. 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 законодательством.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путём осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средства связи допускается только с их предварительного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах СДМШ № 2 им.А.Караманова в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. 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 конкретной функции.

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

5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. Хранение и использование персональных данных работников:

5.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у работодателя.

5.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6. Доступ к персональным данным работников

6.1. Право доступа к персональным данным работников в СДМШ № 2 им.А.Караманова имеют:

- директор,
- заместители директора,
- специалист по кадрам,
- секретарь руководителя,
- юрисконсульт,
- представитель трудового коллектива, председатель первичной профсоюзной организации СДМШ № 2 им.А.Караманова,
- специалист по охране труда,
- библиотекарь,
- сам работник, носитель данных.

6.2. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки Т-2, личные дела, трудовые книжки работников хранятся на рабочем месте специалиста по кадрам в специально оборудованных шкафах (сейфах).

6.3. При работе с персональными данными работников в целях обеспечения информационной безопасности, предотвращения хищения, утраты, искажения, подделки информации необходимо, чтобы:

- уполномоченные лица, осуществляющие работу с персональными данными работников, не оставляли незаблокированным компьютер в свое отсутствие, не оставляли открытым помещение, где хранятся персональные данные работников;
- уполномоченные лица, осуществляющие работу с персональными данными работников, имели свой персональный идентификатор и пароль, не оставляли его на рабочем месте и не передавали другим лицам;

– уполномоченные лица, осуществляющие работу с персональными данными работников, при передаче информации пользовались каналами связи с применением средств ее защиты.

6.4. Уполномоченные лица вправе передавать персональные данные работников в Централизованную бухгалтерию учреждений культуры Управления культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя Республики Крым, уполномоченные лица обязаны использовать их только в целях, для которых они сообщены.

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

7.1. Работники СДМШ № 2 им.А.Караманова, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Директор СДМШ № 2 им.А.Караманова за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несёт административную ответственность, согласно ст. 5.27 и ст. 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причинённый неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

7.3. Каждый работник СДМШ № 2 им.А.Караманова, получающий для работы конфиденциальный документ, несёт единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.4. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова

Я.В. Воронова

Приложение 1
к Положению о защите персональных
данных работников СДМШ № 2
им.А.Караманова, утвержденному
приказом СДМШ № 2 им.А.Караманова
от 20.04.2026 № 127

Директору
СДМШ № 2 им.А.Караманова

СОГЛАСИЕ
на распространение персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
адрес фактического проживания: _____

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь, расположенному по адресу: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Потемкинская, здание 2, на распространение моих персональных данных, а именно: размещение информации обо мне на официальном сайте СДМШ № 2 им.А.Караманова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и других официальных интернет-ресурсах и публикациях. Перечень моих персональных данных, на распространение которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество,
- дата рождения,
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,
- данные документов о подтверждении специальных знаний,
- данные документов о присвоении ученой степени, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
- стаж работы,
- должность, квалификационный уровень,

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

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Я.В. Воронова

Приложение 2
к Положению о защите персональных
данных работников СДМШ № 2
им.А.Караманова, утвержденному
приказом СДМШ № 2 им.А.Караманова
от 20.04.2026 № 127

Директору
СДМШ № 2 им.А.Караманова

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
адрес фактического проживания: _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных работодателю - Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь (далее – СДМШ № 2 им.А.Караманова), расположенному по адресу: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Потемкинская, здание 2, с целью заключения трудового договора между мной и СДМШ № 2 им.А.Караманова, предоставления льгот и гарантий, которые предусмотрены действующим законодательством и локальными актами СДМШ № 2 им.А.Караманова.

Я выражаю свое согласие на осуществление СДМШ № 2 им.А.Караманова автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол и возраст;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;

- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- почтовые и электронные адреса;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым налоговым законодательством;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ООО «Альфа».

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова

Я.В. Воронова

Директору
СДМШ № 2 им.А.Караманова

Я.В. Воронова

Приложение 4
к Положению о защите персональных
данных работников СДМШ № 2
им.А.Караманова, утвержденному
приказом СДМШ № 2 им.А.Караманова
от 20.04.2026 № 127

Директору
СДМШ № 2 им.А.Караманова

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

адрес фактического проживания: _____

работающий в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени
Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ
Симферополь, расположенному по адресу: Республика Крым, г. Симферополь,
ул. Потемкинская, здание 2, в должности _____

понимаю, что в соответствии с Положением о защите персональных данных
работников СДМШ № 2 им.А.Караманова, утвержденным приказом СДМШ №
2 им.А.Караманова от 11.05.2022 № 141, трудовым договором, должностной
инструкцией, получаю доступ к персональным данным физических лиц, а
именно:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;

- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации; копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне предстоит заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и обновлением персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать директора СДМШ № 2 им.А.Караманова о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих должностных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой или косвенный ущерб физическим лицам. В связи с этим даю обязательство при работе с персональными данными соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлении Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова

Я.В. Воронова