

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием
работников СДМШ № 5
Протокол от 08.06.2026 № 2

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора СДМШ №5
от 08.06.2026 № 47

**Положение
о защите персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
"Симферопольская детская музыкальная школа №5"
муниципального образования городской округ Симферополь**

1. Общие положения

1.1. Основной целью положения об обработке персональных данных работников (далее – Положение) является защита персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Симферопольская детская музыкальная школа №5" муниципального образования городской округ Симферополь (далее – СДМШ № 5, работодатель) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Дополнительными целями Положения, а равно обработки работодателем персональных данных работников, являются:

а) соблюдение СДМШ № 5 положений действующего законодательства Российской Федерации;

б) осуществление возложенных на СДМШ № 5 законодательством Российской Федерации функций в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных», Налоговым кодексом Российской Федерации, иным применимым законодательством;

в) содействие в трудоустройстве, в обучении, повышении квалификации, продвижении в карьере, пользовании различного вида льготами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) ведение кадрового, воинского и бухгалтерского учета;

д) контроль дисциплины труда, соблюдения режима использования имущества работодателя;

е) оформление добровольного медицинского страхования для работников;

ж) содействие в участии работников в корпоративных (внутренних) мероприятиях работодателя и внешних мероприятиях (конференции, семинары, лекции, встречи и т.п.);

з) координация выполнения работниками своих трудовых обязанностей, создание условий труда, обеспечивающих нормальную трудовую деятельность работника;

и) получение от работников обратной связи по поводу процессов работодателя, работы у работодателя, по поводу мероприятий работодателя;

к) оформление банковской карты/открытие банковского счета, на которые будет перечисляться заработная плата.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка СДМШ № 5.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.4.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором СДМШ № 5 и действует бессрочно, до замены его новым положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся соответствующим приказом.

1.4.3. Все работники СДМШ № 5 должны быть ознакомлены с настоящим Положением и изменениями к нему, в случае их ввода, под подпись.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **работодатель** – СДМШ № 5 в лице директора (единоличного исполнительного органа) СДМШ № 5;
- **работники** – физические лица, состоящие или состоявшие в трудовых отношениях с работодателем;
- **трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и трудовым договором;
- **должностные лица** – директор СДМШ № 5 и уполномоченные директором представители работодателя, выполняющие от его имени или в его интересах те или иные функции в силу должностных обязанностей т.п., в частности, в сфере трудовых отношений;
- **уполномоченные СДМШ № 5 специалисты** – работники СДМШ № 5, в функциональные обязанности которых входит обработка персональных данных работника/соискателей;

- **персональные данные** – персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- **обработка персональных данных** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление, распространение, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения, передачи, несанкционированного доступа к ним без согласия работника или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;
- передача, предоставление персональных данных (в т.ч. доступ) - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом СДМШ № 5 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;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **неавтоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных без использования средств вычислительной техники;

- **смешанная обработка персональных данных** – обработка персональных данных как с использованием средств вычислительной техники, так и без использования таких средств;
- **ИСПДн** (информационная система персональных данных) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

3. Состав персональных данных работников, обрабатываемых работодателем

3.1. Работодатель обрабатывает следующие персональные данные работников:

- фамилия, имя отчество;
- пол;
- гражданство;
- ИНН, страховой номер индивидуального лицевого счета;
- информация о трудовом стаже, прежних местах работы;
- сведения о трудоспособности (возможность выполнения трудовой функции);
- сведения об отсутствии судимости;
- сведения о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- информация о работе на муниципальной/государственной службе;
- дата рождения, место рождения, возраст;
- фотография работника, видеоизображения;
- должность, уровень заработной платы;
- номер банковского счета, номер банковской карты;
- образование, профессия, квалификация;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- паспортные данные (номер, серия, дата и орган выдачи, код подразделения, дата выдачи);
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав, обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту воинского учета, информация о мобилизационном предписании, данные документа воинского учета, а также иные, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации);
- информация о прохождении военной службы (в т.ч. срочной);
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах, сведения об образовании, профессии;
- адрес места жительства, адрес регистрации;

- номер телефона (относится к персональным данным только в сочетании с другими персональными данными работника);
- адрес электронной почты (если позволяет идентифицировать работника как конкретного субъекта персональных данных, в ином случае не относится к персональным данным);
- сведения необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
 - о составе семьи;
 - о состоянии здоровья (в т.ч. об инвалидности);
 - о беременности работницы;
 - о возрасте малолетних детей;
 - о месте обучения детей;
 - о донорстве;
 - о нахождении в зоне радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.)

3.2. Работодателем не осуществляется обработка биометрических персональных данных работников, а также специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Обрабатываемые работодателем персональные данные работников и документы, иные носители, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 (Семидесяти пяти) лет срока их хранения или продлевается на основании приказа директора СДМШ № 5, если иное не определено законодательством Российской Федерации.

4. Условия обработки

персональных данных работников

4.1. Обработка персональных данных в случаях, когда иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании полученного от субъектов ПД согласий на обработку их персональных данных (Приложение 1 к настоящему Положению).

4.2. Персональные данные работника обрабатываются работодателем смешанным способом; с передачей по внутренней сети работодателя, с передачей по сети Интернет.

4.3. Персональные данные обрабатываются работодателем следующими способами: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, изменение, систематизация, передача (предоставление, распространение, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

4.4. Работодатель обрабатывает персональные данные работников в установленные законодательством Российской Федерации сроки (для

отдельных категорий персональных данных), в т.ч. с учетом Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236), либо до достижения целей обработки персональных данных.

4.5. В целях обеспечения прав и свобод работников работодатель и его представители при обработке персональных данных работника/соискателя обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.5.1. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях, указанных в Положении.

4.5.2. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4.5.3. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.5.4. Работодатель предупреждает 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, при необходимости. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности персональных данных.

4.5.5. Работодатель обрабатывает персональные данные с соблюдением требований конфиденциальности персональных данных, установленных ст.7 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.5.6. Безопасность персональных данных, которые обрабатываются работодателем, обеспечивается путем реализации мер, предусмотренных ч. 2 ст. 18.1, ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», для выполнения возложенных на СДМШ № 5 обязанностей и для защиты персональных данных.

4.5.7. Распространение персональных данных субъекта ПД возможно исключительно при получении письменного согласия (Приложение 2 к настоящему Положению) субъекта ПД, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5.8. Персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно 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 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.

4.5.9. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, работодатель обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

4.6. К персональным данным работника могут иметь доступ должностные лица, либо привлеченные работодателем лица:

- директор СДМШ № 5;
- заместитель директора по учебной работе;
- заведующий хозяйством;
- осуществляющие бухгалтерский учет и расчеты по заработной плате;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- представитель трудового коллектива, председатель совета трудового коллектива;
- работники аудиторских организаций, проводящие аудиторские проверки в СДМШ № 5 (в объеме, необходимом для проведения проверки);
- иные, прямо указанные в приказе директора СДМШ № 5 либо в отдельных локальных нормативных актах, если это целесообразно в контексте управления учреждением работодателя;
- сам работник, носитель данных.

4.6.1. Основным критерием допуска работников к персональным данным работников является служебная (трудовая) необходимость – доступ обеспечивается только в рамках выполнения соответствующими работниками своих должностных обязанностей. При этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные Субъекта ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.7. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.8. Работодатель вправе поручить обработку персональных данных работника другому лицу с согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом Российской Федерации, на основании заключаемого с этим лицом договора, либо путем принятия государственным органом или муниципальным органом соответствующего акта. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать

принципы и правила обработки персональных данных, соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.9. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или договором стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является работник.

4.10. Работодатель вправе передавать данные работников по мотивированному письменному запросу уполномоченных органов власти и иных уполномоченных лиц (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

4.11. Работодатель вправе передавать данные работников в рамках исполнения действующего законодательства (трудового, о страховых взносах, налогового законодательства и т.д.) в уполномоченные органы власти при сдаче отчетности и в иных предусмотренных применимым законодательством случаях (в рамках выполнения обязанностей, установленных законодательством для работодателя).

4.12. Работодатель вправе передавать следующие персональные данные работника контрагентам: фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, номер телефона («контакты»), а также иные персональные данные работника, если это будет предусмотрено соответствующим согласием работника и будет производиться.

4.13. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование:

4.13.1. Уполномоченным лицам, осуществляющим работу с персональными данными работников, запрещено оставлять незаблокированным компьютер в свое отсутствие; оставлять открытым помещение, где хранятся персональные данные работников;

4.13.2. Уполномоченные лица, осуществляющие работу с персональными данными должны иметь свой персональный идентификатор и пароль, не оставлять его на рабочем месте и не передавать другим лицам;

4.13.3. Уполномоченные лица, осуществляющие работу с персональными данными работников, при передаче информации должны пользоваться каналами связи с применением средств их защиты.

4.13.4. Уполномоченные лица вправе передавать персональные данные работников в Централизованную бухгалтерию учреждений культуры Управления культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя Республики Крым. Эти данные должны использоваться только в целях, для которых они сообщены.

4.14. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4.15. Согласие субъектов ПД может быть отозвано путем письменного уведомления, направленного в адрес работодателя заказным почтовым отправлением по адресу 295010, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Ковыльная, 82 или на адрес электронной почты sdmsh5@mail.ru либо переданным на руки уполномоченному представителю работодателя с выдачей расписки о приемке. Работодатель предупреждает работника о последствиях отзыва согласия на обработку персональных данных после получения уведомления об этом. При этом в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, работодатель вправе продолжить обработку определенных персональных данных работника несмотря на отзыв согласия.

5. Защита персональных данных, отдельные особенности обработки персональных данных

5.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников СДМШ № 5 все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только уполномоченными лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.2. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях в помещении СДМШ № 5 на рабочем месте специалиста по кадрам. Для хранения бумажных и электронных носителей используются специально оборудованные шкафы с замками и сейф.

5.3. Для обеспечения защиты персональных данных работников работодателем, в частности, соблюдаются следующие меры:

- назначение ответственного лица в СДМШ № 5 за обработку персональных данных;
- ограничение состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- оформление с работниками, имеющими доступ к персональным данным, обязательств о неразглашении и/или соглашений о неразглашении информации.

- для предотвращения несанкционированного доступа и овладения информацией необходимо соблюдать ряд мер:
 - контрольно-пропускной режим СДМШ № 5;
 - технические средства охраны, сигнализации;
 - требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.4. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, имеют ограниченный доступ.

5.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников и подписывают согласие о нераспространении персональных данных (Приложение 3 к настоящему Положению).

5.6. Хранение персональных данных работников должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъектов персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник.

5.7. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные работника, определяются в соответствии со сроком действия договора с работником, сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации.

5.8. Порядок оформления факта уничтожения персональных данных:

5.8.1. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией, созданной на основании приказа Работодателя. В приказе указывается состав комиссии, цель создания комиссии, функции, сроки ее работы, какие персональные данные и на каких носителях подлежат уничтожению, способы уничтожения персональных данных и другие необходимые сведения.

5.8.2. Комиссия определяет и составляет перечень документов, подлежащих уничтожению, согласно установленным законодательством срокам.

5.8.3. Уничтожение может быть произведено: для бумажных носителей персональных данных - разрезание, сжигание, механическое уничтожение, проведение через шредер (измельчение документа до такой степени, что его содержание становится нечитаемым); для электронных носителей - стирание на устройстве гарантированного уничтожения информации, физическое уничтожение микросхем диска.

5.8.4. Факт уничтожения персональных данных оформляется актом об уничтожении/прекращении обработки персональных данных.

5.8.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение определенного законодательством срока, оператор

осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности работника в связи с обработкой работодателем персональных данных

6.1. Работники имеют право на полную информацию о том, какие персональные данные работника обрабатывает работодатель и каким образом.

6.2. В целях защиты персональных данных, обрабатываемых у работодателя, работник имеет право:

- требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных;
- получать свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
- на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

6.3. Работник обязан передавать СДМШ № 5 комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

6.4. Работники обязаны своевременно информировать Работодателя об изменении ранее предоставленных персональных данных – т.е. уточнять свои персональные данные, в связи, в том числе, с обязанностью Работодателя отчитываться в государственные (муниципальные) органы власти в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, а также во исполнение иных целей обработки персональных данных, предусмотренных Положением.

7. Ответственность за нарушение порядка обработки персональных данных работников

7.1. Директор СДМШ № 5 несет ответственность за обработку персональных данных и за нарушения порядка такой обработки в порядке и в объемах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Работники СДМШ № 5, виновные в нарушении норм об обработке персональных данных работников, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в зависимости от характера и типа нарушения, его обстоятельств).

7.3. Каждый работник организации, получающий для работы персональные данные работников (имеющий доступ к персональным данным), несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность таких данных.

Приложение 1
к Положению о защите
персональных данных работников
СДМШ № 5, утвержденному
приказом СДМШ № 5 от 08.06.2026
№ 47

Директору МБУ ДО "СДМШ № 5"
Резвовой И.А.

от _____
паспорт серия _____ № _____
выдан « ____ » _____ 20 ____ г

зарегистрированной(го) по адресу:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____,
представляю Работодателю муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования "Симферопольская детская музыкальная школа
№5" муниципального образования городской округ Симферополь (далее –
Оператор) (ОГРН 1159102026258, ИНН 9102159100), зарегистрированному по
адресу: 295010 г. Симферополь, ул. Ковыльная, д. 82, свои персональные
данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных
нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и
продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей
трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы
и обеспечения сохранности имущества, пользовании различного вида
льготами в соответствии с законодательством Российской Федерации,
оформление банковской карты/открытие банковского счета, на которые будет
перечисляться заработная плата .

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко
мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в
трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2),
трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового
договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место
рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность,
идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового
свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса
фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые
и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об
образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном
положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах,

задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Оператором любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Оператором по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, в Централизованную бухгалтерию учреждений культуры Управления культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя Республики Крым, банку "ВТБ " (ПАО) в рамках зарплатного проекта; хранение моих персональных данных в течение 50 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Оператора, согласно части 1 статьи 17 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Оператору заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

" _____ " _____ 202 г.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 2

к Положению о защите персональных данных работников СДМШ № 5, утвержденному приказом СДМШ № 5 от 08.06.2026 № 47

Директору СДМШ № 5 Резвовой И.А.,
адрес местонахождения: 295010,
г. Симферополь, ул. Ковыльная, д.82
ОГРН 1159102026258 ИНН 9102159100

от _____
Адрес регистрации: _____

адрес электронной почты: _____
номер телефона _____

**Согласие на обработку
персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения**

Настоящим

я, _____,
на основании ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение Работодателем моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте и корпоративном портале Работодателя.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченно му кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты (вписать «запрет» или указать условия)	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия			
	Имя			
	Отчество			
	Год рождения			
	Место регистрации			
	Место жительства			
	Семейное положение			

	Место работы			
	Образование			
	Профессия			
	Должность			
	номер мобильного телефона			
	Видеозаписи			
Специальные категории персональных данных	Фотозаписи			
	Состояние здоровья			
	Сведения о судимости			

Сведения о способах, которыми Работодатель предоставляет доступ к моим персональным данным неограниченному кругу лиц:

	Действия с персональными данными
https://vk.com	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://sdmsh5.simcultura.ru	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до отзыва в установленном законом порядке.

Я имею право письменно потребовать прекратить распространять мои персональные данные. Работодатель в этом случае обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные.

" "

202 г. _____

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, структурное подразделение)

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Симферопольская детская музыкальная школа № 5" муниципального образования городской округ Симферополь (далее - СДМШ № 5), предупрежден(а) о том, что в период трудовых отношений с СДМШ № 5, в связи с исполнением трудовых функций, мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные работников и обучающихся СДМШ № 5.

В соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», при работе с персональными данными обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые мне были доверены или станут известны при выполнении служебных обязанностей;
- не передавать (в любом виде) сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам, не имеющим доступа к этим сведениям;
- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных, в том числе локальных нормативных актов СДМШ № 5.
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю или (в случае его отсутствия) вышестоящему руководителю;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;
- не использовать персональные данные работников в публикациях, открытых документах, докладах, интервью, рекламных материалах и любых других информационных сообщениях массового распространения без их согласия;
- не разглашать сведения о характере автоматизированной обработки персональных данных и личных идентифицирующих кодах, паролях;
- не перемещать документы, а также электронные носители, содержащие персональные данные работников, за пределы служебных помещений СДМШ № 5, за исключением предоставления персональных данных работников

сторонним организациям в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при прекращении моего права на доступ к конфиденциальной информации, содержащей персональные данные (перевод на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, прекращение трудовых отношений), прекратить обработку персональных данных, все документы и иные материальные носители информации со сведениями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и другие документы, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей на время работы, сдать непосредственному руководителю.

До моего сведения доведены (с разъяснениями) нормативные правовые акты

по защите и безопасности информации. Мне известно, что нарушение требований, приведенных в этих документах, может повлечь административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Я предупрежден(а) о том, что в случае однократного нарушения взятых мною обязательств, связанных с обработкой персональных данных, Работодатель вправе расторгнуть заключенный со мной трудовой договор по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник: _____
(подпись)

(дата)

Экземпляр обязательства получил(а)

Наименование должности работника: _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)