

СОГЛАСОВАНО:

От РАБОТНИКОВ ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ПК МБУДО ДМШ № 1

И.П. Бакланова И.П. Бакланова
07 октября 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:

От РАБОТОДАТЕЛЯ
ДИРЕКТОР МБУДО ДМШ № 1

М.И. Сизова М.И. Сизова
07 октября 2022 года

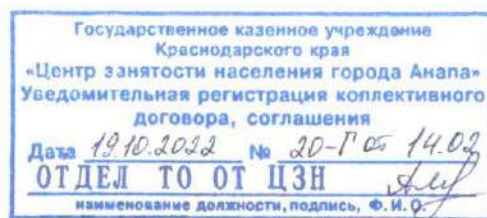


**Дополнительное соглашение к коллективному договору
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №1»
муниципального образования город-курорт Анапа**

принятому на собрании трудового коллектива протокол № 1 от 05.02.2021 года
уведомительная регистрация коллективного договора № 20-Г от 14.02.2018 года

Общим собранием трудового коллектива протокол № 1 от 07 октября
2022 года решили:

В соответствии со статьями 130, 134 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа № 2385 от 28.09.2022 года «О повышении базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа, перешедших на отраслевые системы оплаты труда, должностных окладов работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа, на которые не распространяется отраслевая система оплаты труда, и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации муниципального образования город-курорт Анапа» внести изменения в Приложение № 3 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа»: В пункт 1 раздела 2 «Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и должности учебно-вспомогательного персонала» и пункт 1 раздела 3 «Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих».



ВЕД. СПЕЦ.

А.С. Аннаберг

1.1 В пункте 1 раздела 2 «Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и должности учебно-вспомогательного персонала» таблицу изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование должностей	Базовый оклад (базовых должностных окладов) (рублей)		
		с 1 января 2019	с 1 января 2020	с 1 октября 2022
1.	Должности работников учебно – вспомогательного персонала первого уровня			
	Секретарь	5 516	5 726	5 956
	Программист	6 170	6 405	6 662
2.	Должности работников учебно – вспомогательного персонала второго уровня			
	Библиотекарь	6 354	6 736	7 006
3.	Заведующий хозяйством	5 834	6 056	8 980
4.	Должности педагогических работников	8 472	8 981	8 981
5.	Настройщик пианино и роялей	9 341	9 696	10 084

1.2 в пункте 1 раздела 3 «Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих» таблицу изложить в следующей редакции:

Разряды выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих			
I разряд	Базовый оклад (рублей)		
	с 1 января 2019	с 1 января 2020	с 1 октября 2022
дворник	5 422	5 629	5 855
вахтер	5 422	5 629	5 855
уборщик служебных помещений	5 422	5 629	5 855
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5 422	5 629	5 855

1.3 В соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 г. N 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» Приложение № 2 «Положение о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа и изложить в следующей редакции:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Детская музыкальная школа №1»

муниципального образования город-курорт Анапа

Протокол № 5

Общего собрания работников МБУДО ДМШ № 1

07.10.2022 года

город-курорт Анапа

Председатель – Бакланова И.П. – председатель профсоюзного комитета МБУДО ДМШ № 1

Секретарь – Ручкина Н.Н.

Присутствовали работники МБУДО ДМШ № 1 в количестве 50 человек.

Повестка дня.

1. О внесении изменений к коллективному договору МБУДО ДМШ № 1 от 14.02.2018 года № 20 – Г. Доклад заместителя директора МБУДО ДМШ № 1 муниципального образования город-курорт Анапа Н.Н. Ручкиной.

Слушали: О внесении изменений к коллективному договору МБУДО ДМШ № 1 от 14.02.2018 года № 20 – Г. Доклад заместителя директора МБУДО ДМШ № 1 муниципального образования город-курорт Анапа Н.Н. Ручкиной

– в Приложение № 3 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа» в связи с приведением в соответствие со статьями 130, 134 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа № 2385 от 28.09.2022 года «О повышении базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа, перешедших на отраслевые системы оплаты труда, должностных окладов работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа, на которые не распространяется отраслевая система оплаты труда, и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

– в Приложение № 2 к коллективному договору «Положение о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа в связи с приведением в соответствие с Федеральным законом от 14 июля 2022 г. N 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»

Голосовали: «За» – 50 человек

«Против» – нет


«Воздержались» – нет

Решили: Внести изменения к коллективному договору МБУДО ДМШ № 1 от 14.02.2018 года № 20 – Г:

– в Приложение № 3 «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа» в пункт 1-раздела 2 «Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и должности учебно-вспомогательного персонала» и в пункт 1 раздела 3 «Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»;

– Приложение № 2 к коллективному договору «Положение о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа изложить в новой редакции.

Председатель



И.П. Бакланова

Секретарь




Н.Н. Ручкина

Приложение № 2 к
коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБУДО ДМШ № 1


«07» октября 2022

И.П. Бакланова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО ДМШ № 1



М.И. Сизова

20 22

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Учреждение), принятым с учетом требований Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных – определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных

данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по сотрудникам Учреждения;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам сотрудникам Учреждения;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер.

2.4. Сведения, указанные в п. 2.3. настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.5. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по сотрудникам Учреждения;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

3. Обязанности Учреждения

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника 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.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Все 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.

3.1.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Учреждение не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать Учреждению или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.8. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных.

6.1. Обработка персональных данных работника – 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 работника.

6.2. Все 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.

6.3. Учреждение должно 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.

6.4. Работник представляет Учреждению достоверные сведения о себе. Учреждение проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного Работодателем. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.8. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 3х4.

6.5.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.6. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

6.6.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч.1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные с. 10.1 указанного Закона.

6.7. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.8. Обработка персональных данных работников Учреждением возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»).

6.9. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

6.10. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, с. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N

152-ФЗ «О персональных данных». Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

6.10.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Учреждению лично.

6.10.2. Учреждение обязано не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

6.10.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 5.8. настоящего Положения.

6.11. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

6.11.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.11.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.11.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

6.11.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Передача персональных данных.

7.1. При передаче персональных данных работника Учреждение должно соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

– 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

– 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;

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

– 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.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель Учреждения;
- заместители руководителя Учреждения
- секретарь (делопроизводитель);
- работники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Учреждение вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Учреждение должно предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный

фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных.

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работником, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений.

10.6. С целью защиты персональных данных в Учреждении приказами директора назначаются (утверждаются):

- работник, ответственный за организацию обработки персональных данных;

- перечень должностей, при замещении которых обрабатываются персональные данные;

- перечень персональных данных, к которым имеют доступ работники, занимающие должности, предусматривающие обработку персональных данных;

- порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

- порядок передачи персональных данных в пределах Учреждения;

- форма согласия на обработку персональных данных, форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

- порядок защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- порядок проведения внутренних расследований, проверок;

- иные локальные нормативные акты, принятые в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных.

10.2. В Учреждении используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

10.3. Работники Учреждения, обрабатывающие персональные данные, периодически проходят обучение требованиям законодательства в области персональных данных.

10.4. В должностные инструкции работников Учреждения, обрабатывающих персональные данные, включаются, в частности, положения о необходимости сообщать о любых случаях несанкционированного доступа к персональным данным.

10.5. В Учреждении проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:

- при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

10.6. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:

– за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;

– соответствием указанных актов, требованиям законодательства в области персональных данных.

Внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок.

10.6.1. Внутренние плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана, который утверждается директором.

10.6.2. Внутренние внеплановые проверки осуществляются по решению работника, ответственного за организацию обработки персональных данных. Основанием для них служит информация о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившая в устном или письменном виде.

10.6.3. По итогам внутренней проверки оформляется докладная записка на имя директора. В случае выявления нарушений в документе приводятся перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

10.7. Внутреннее расследование проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее - инцидент).

10.7.1. В случае инцидента Учреждение в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор:

- об инциденте;
- его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных;
- принятых мерах по устранению последствий инцидента;
- представителе Учреждения, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

10.7.2. В течение 72 часов Учреждение обязано сделать следующее:

- уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;
- предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

10.8. В случае предоставления субъектом персональных данных (его представителем) подтвержденной информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в них вносятся изменения в течение семи рабочих дней. Учреждение уведомляет в письменном виде субъекта персональных данных (его представителя) о внесенных изменениях и сообщает (по электронной почте) о них третьим лицам, которым были переданы персональные данные.

10.9. Учреждение уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) об устранении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных. Уведомляется также Роскомнадзор, если он направил обращение субъекта персональных данных (его представителя) либо сам сделал запрос.

10.9.1. В случае уничтожения персональных данных, которые неправомерно обрабатывались, уведомление направляется в соответствии с п. 7.13 Положения.

10.10. В случае уничтожения персональных данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, Учреждение уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) о принятых мерах в письменном виде. Учреждение уведомляет по электронной почте также третьих лиц, которым были переданы такие персональные данные.

11. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных.

11.1. Учреждение блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

11.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются. Исключение может предусматривать федеральный закон.

11.3. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.

11.4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки, которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки.

11.5. Персональные данные уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иным соглашением между ним и Учреждением либо если Учреждение не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

11.5.1. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 дней.

11.6. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иное соглашение между ним и Учреждением. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если Учреждение не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

11.7. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют подразделения Учреждения, обрабатывающие персональные данные.

11.8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом директора.






11.8.1. Комиссия составляет акт с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

11.8.2. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием shreddera. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

11.8.3. Непосредственно после уничтожения персональных данных оформляется акт об их уничтожении. Форма акта утверждается приказом директора.

12. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.

12.1. Лица, 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.








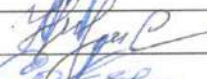



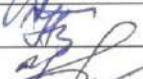
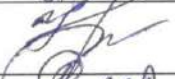
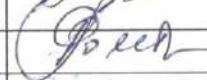

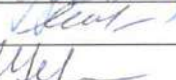
№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.	Сизова Марина Ивановна	директор	
2.	Ручкина Надежда Николаевна	заместитель директора	
3.	Умерова Эльвира Абкеримовна	заместитель директора	
4.	Кулябина Елена Анатольевна	секретарь	
5.	Шелепа Татьяна Владимировна	библиотекарь	

12.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к их защите, установленных Законом о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Лист ознакомления

работников с «Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа» рассмотренное на Общем собрании работников МБУДО ДМШ № 1 (Протокол № 5 от 07.10.2022 года)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.	Акимова Ирина Наумовна	преподаватель	
2.	Амбарцумян Татьяна Эмануиловна	концертмейстер	
3.	Анохина Лариса Андреевна	преподаватель	
4.	Багдасарян Даниэль Вячеславович	преподаватель	
5.	Бакланова Ирина Петровна	концертмейстер	
6.	Борисова Эльвира Михайловна	преподаватель	
7.	Будяцкая Карина Рафаэлевна	преподаватель	
8.	Вельмицкая Ольга Петровна	преподаватель	
9.	Вигант Елена Евгеньевна	преподаватель	
10.	Ворона Лариса Семеновна	концертмейстер	
11.	Гоман Вильям Андреевич	преподаватель	
12.	Гордеева Любовь Федоровна	преподаватель	
13.	Гребенюк Валентина Ильинична	преподаватель	
14.	Гроссу Наталия Федоровна	Заведующий хозяйством	
15.	Данилецкая Алена Иосифовна	преподаватель	
16.	Дьяченко Марина Евгеньевна	концертмейстер	
17.	Еременко Анна Дмитриевна	преподаватель	
18.	Зайцева Светлана Григорьевна	преподаватель	
19.	Иванова Ольга Борисовна	преподаватель	
20.	Казаков Геннадий Павлович	концертмейстер	
21.	Караваева Нина Витальевна	преподаватель	
22.	Козлова Зинаида Павловна	уборщик служебных помещений	
23.	Коченков Виктор Евгеньевич	преподаватель	
24.	Коченкова Зоя Завеновна	преподаватель	
25.	Крусъ Светлана Петровна	преподаватель	
26.	Кулябина Елена Анатольевна	секретарь	
27.	Ларионенко Кристина Олеговна	преподаватель	
28.	Лозовая Юлия Сергеевна	концертмейстер	
29.	Макаров Павел Леонтьевич	преподаватель	
30.	Малашкина Ольга Григорьевна	преподаватель	
31.	Маркова Наталья Вячеславовна	преподаватель	
32.	Мелькина Светлана Евгеньевна	преподаватель	
33.	Милешкин Константин Владимирович	преподаватель	

34.	Мирошниченко Анна Николаевна	преподаватель	
35.	Нурджанян Диана Славиковна	преподаватель	
36.	Переpletova Альфия Минировна	преподаватель	
37.	Печерский Валерий Владимирович	преподаватель	
38.	Ружицкая Наталья Владимировна	преподаватель	
39.	Ручкина Надежда Николаевна	заместитель директора	
40.	Сизова Марина Ивановна	директор	
41.	Сикоренко Надежда Андреевна	преподаватель	
42.	Сорока Сергей Владимирович	преподаватель	
43.	Сорокина Наталья Петровна	преподаватель	
44.	Татаров Сергей Константинович	преподаватель	
45.	Тевосьян Нонна Ашотовна	преподаватель	
46.	Умерова Эльвира Абкеримовна	заместитель директора	
47.	Фомина Татьяна Валерьевна	преподаватель	
48.	Худобина Наталья Леонидовна	преподаватель	
49.	Шелепа Татьяна Владимировна	библиотекарь	
50.	Щербакова Ольга Макаровна	преподаватель	