

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 6»**

Принято
общим собранием работников
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
детская художественная школа № 6»
Протокол № 1 от 20.02.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская
детская художественная школа № 6»

_____ А. В. Александрова

Приказ № 12 от 20.02.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №6»**

Санкт-Петербург
2018 г.

1. Общие положения.

Положение о работе с персональными данными работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 6» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством и нормативными актами.

Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, представленных работником работодателю.

2. Получение и обработка персональных данных работников.

Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- 1) пол;
- 2) дату рождения;
- 3) семейное положение;
- 4) отношение к воинской обязанности;
- 5) место жительства и домашний телефон;
- 6) образование, специальность;
- 7) справку об отсутствии судимости или иных судебных и уголовных преследований;
- 8) иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя;
- 9) в анкету вклеивается фотография работника.

Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о частной жизни работника.

Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

3. Доступ к персональным данным работников.

Доступ к персональным данным работника имеют директор, заместители директора, главный бухгалтер, а также непосредственный руководитель работника, секретарь, делопроизводитель, административный персонал, бухгалтерия — к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора школы.

4. Использование персональных данных работников.

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

5. Передача персональных данных работников.

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлены государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

Работодатель не вправе предоставлять 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.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим положением на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. Копия уведомления подшивается в личное дело работника.

Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, в том объёме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников.

Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.

Список лиц, допущенных к работе с персональными данными:

№ п/п	Должность	ФИО	Документы, к которым есть допуск	Примечание
1.	Директор	Александрова А. В.	Все документы школы	
2.	Секретарь руководителя	Александрова К. Б.	Все документы школы	
3.	Заместитель директора по административно- хозяйственной части	Абрамов А. А.	Все документы школы	Будаев С. Э. уволился с 01.06.2018
4.	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	Буринская Э. В.	Все документы школы	
5.	Делопроизводитель	Громова Н. И.	Все документы школы	
6.	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	Титова Т. Н.	Все документы школы	