


Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Центр творческого развития»  
(МБУ ДО ЦТР)

Адрес: Metallургов ул., д.8, г. Реж, 623752  
тел. 8(34364)38-318, e-mail: cvrrez@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК МБУ ДО ЦТР

 А.В. Дорохина  
Протокол СТК № 1 от 01.09.2022г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ЦТР

 А.В. Богатова  
Приказ № 198/01-06 от 01.09.2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке и защите персональных данных в МБУ ДО ЦТР

г.Реж, 2022



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития» Режевского городского округа (далее МБУ ДО ЦТР) определяет порядок обработки и защиты персональных данных в МБУ ДО ЦТР в соответствии с законодательством РФ и гарантией конфиденциальности сведений о работниках.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Указом Президента РФ от 06.03.1997г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральным законом от 19 декабря 2005г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с последующими изменениями);
- Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации;
- Уставом МБУ ДО ЦТР
- Коллективным договором.

1.3. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

## 2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Оператор персональных данных (далее Оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения Оператором является «наименование организации».

2.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2.3. Субъект - субъект персональных данных.

2.4. Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Оператором.

2.5. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.6. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.



2.7. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые Оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.8. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения, передачи персональных данных по требованию субъекта персональных данных при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных.

2.9. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. К персональным данным относятся:

2.10.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

2.10.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника; занимаемая должность.

2.10.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.10.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учёта для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.10.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.10.6. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.10.7. Сведения о семейном положении работника, состав семьи.

2.10.8. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством. Результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

2.10.9. Сведения о заработной плате работника.

2.10.10. Сведения о социальных льготах.

2.10.11. Сведения о наличии судимостей.

2.10.12. Место работы или учёбы членов семьи, место жительства, домашний телефон.

2.10.13. Содержание трудового договора (эффективного контракта).

2.10.14. Подлинники и копии приказов по личному составу.

2.10.15. Основания к приказам по личному составу.

2.10.16. Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.

2.10.17. Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почётных, воинских и специальных знаний.

2.10.18. Биографические сведения работника, фотографии.

2.10.19. Содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию.

2.10.20. Личные дела, личные карточки работников.

2.10.21. Копии отчётов, направляемые в органы статистики.

Указанные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

Собственником информационных ресурсов (персональных данных) - является субъект, в полном объёме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал работником) или изъявил желание вступить в трудовые отношения с работодателем. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

2.11. Держателем персональных данных является работодатель (Оператор), которому работник добровольно передаёт во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию



владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

Представитель нанимателя определяет лиц из числа работников кадровой службы МБУ ДО ЦТР, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников учреждения и несущих ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты этих персональных данных.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются физическим лицом, уполномоченным работодателем. Указанные права и обязанности он может делегировать нижестоящим руководителям - своим заместителям, руководителям структурных подразделений, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи и разглашения.

### **3. Обработка персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

При обработке персональных данных работников работодатель в лице директора МБУ ДО ЦТР вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных работников учреждения на базе современных информационных технологий.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечение личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Оператора.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.5. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.6. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Получение персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и даёт письменное согласие на их обработку Оператором. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении № 1 к настоящему Положению.



3.2.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку Оператором. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в приложении № 2 к настоящему Положению.

3.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

В случаях, указанных в п. 3.2.2. настоящего Положения, согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. Форма заявления о прекращении обработки персональных данных представлена в приложении № 3 к настоящему Положению.

3.2.5. В случаях, когда Оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у Оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении № 4 к настоящему Положению.

3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

### 3.3. Хранение персональных данных

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа. Личные карточки располагаются в алфавитном порядке. После увольнения документы по личному составу передаются на хранение.

Пакет анкетно-биографических и характеризующих материалов (далее - пакет) работника формируется после издания приказа о его приеме на работу. Пакет обязательно содержит личную карточку формы Т-2, а также может содержать документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу.

Пакет пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника в МБУ ДО ЦТР. Изменения, вносимые в карточку Т-2, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Документовед принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

3.3.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждённому Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687.



3.3.4. Хранение персональных данных в автоматизированной базе данных обеспечивается защитой от несанкционированного доступа согласно Постановления Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

### 3.4. Передача персональных данных.

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта Оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни или здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне в приложении № 5 настоящего положения;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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 субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

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

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учёта передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, её получившими. В Журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана. Форма Журнала учёта выдачи персональных данных представлена в приложении № 7 к настоящему Положению.

3.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации. В кадровом отделе хранятся личные карточки работников, работающих в настоящее время. Для этого используется специально оборудованный сейф, который запирается. Личные карточки располагаются в алфавитном порядке. После увольнения документы по личному составу передаются на хранение.

3.4.3. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

Внутренний доступ (доступ внутри МБУ ДО ЦТР) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют работники, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- Директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе (доступ к персональным данным субъектов в части их касающихся);
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе (доступ к персональным данным субъектов в части их касающихся);
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист;
- документовед;



- педагог дополнительного образования (доступ к персональным данным обучающихся своего объединения в части его касающейся);
- педагог-организатор (доступ к персональным данным субъектов в части их касающихся);
- методист (доступ к персональным данным субъектов в части их касающихся);
- инженер - программист (доступ к персональным данным субъектов в части их касающихся);
- руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным субъектов в части их касающихся);
- сам субъект, носитель данных.

3.4.4. Все работники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении № 6 настоящего Положения.

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

3.4.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, страховые агентства, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения федеральных, областных и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.4.6. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

### 3.5. Уничтожение персональных данных.

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

## 4. Права и обязанности субъектов персональных данных и Оператора

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- 4.1.1. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- 4.1.2. осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 4.1.3. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- 4.1.4. при отказе Оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, предоставив соответствующее обоснование;
- 4.1.5. дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 4.1.6. требовать от Оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- 4.1.7. обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов Оператор обязан:



- 4.2.1. за свой счёт обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
  - 4.2.2. ознакомить работника или его представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных по расписку;
  - 4.2.3. по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных;
  - 4.2.4. осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
  - 4.2.5. предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
  - 4.2.6. обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
  - 4.2.7. по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.
- 4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

## **5. Защита персональных данных**

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счёте, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности МБУ ДО ЦТР.

### 5.2. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами МБУ ДО ЦТР. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- 5.2.1. ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- 5.2.2. строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- 5.2.3. рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- 5.2.4. знание работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- 5.2.5. наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- 5.2.6. определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;



- 5.2.7.организация порядка уничтожения информации;
- 5.2.8.своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками МБУ ДО ЦТР;
- 5.2.9.воспитательная и разъяснительная работа с работниками МБУ ДО ЦТР по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- 5.2.10.не допускается выдача личных дел работников на их рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору МБУ ДО ЦТР, и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, руководителю структурного подразделения;
- 5.2.11.персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

### 5.3. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся 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 непосредственного отношения к деятельности МБУ ДО ЦТР, посетители, сотрудники других организаций.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- 5.3.1.порядок приёма, учёта и контроля деятельности посетителей;
- 5.3.2.порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1.Директор МБУ ДО ЦТР, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несёт персональную ответственность за данное разрешение.

6.2.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **7. Заключительные положения**

7.1.Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками МБУ ДО ЦТР. Настоящее Положение утверждается решением Совета учреждения и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора МБУ ДО ЦТР.

7.2.В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Совета МБУ ДО ЦТР и вводятся в действия приказом директора. Информацию о внесённых изменениях и дополнениях в Положение работники МБУ ДО ЦТР получают непосредственно от администрации учреждения.

7.3.Подлинник настоящего Положения подлежит хранению у директора в папке «Локальные нормативные акты». Подлинник настоящего Положения после окончания срока его действия хранится в архиве в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел.

7.4.Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор МБУ ДО ЦТР. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.