

Утверждаю:

Директор МБУ ДО КМО «ДШИ»
Н.А.Зарубина
Приказ №39 от 26.03.2020г.

П О Л О Ж Е Н И Е

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАПИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

ПОЛОЖЕНИЕ

от 26.03.2020

пгт. Зеленогорский

О защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)

пгт. Зеленогорский
2020г.

1. Общие положения

Основанием для разработки настоящего Положения являются - Конституция Российской Федерации, Трудовой Кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданский Кодекс, Федеральный Закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

Целью данного Положения является защита персональных данных сотрудников и учащихся МБУ ДО КМО «ДШИ» их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора МБУ ДО КМО «ДШИ» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и/или учащихся МБУ ДО КМО «ДШИ» их родителей (законных представителей) далее по тексту родителей.

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Крапивинского муниципального округа «Детская школа искусств (далее МБУ ДО КМО «ДШИ»)) организует и осуществляет обработку персональных данных, а также определяет цели, задачи и содержание обрабатываемой информации, и является, в соответствии с Федеральным Законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», оператором.

1.2. Под понятием «Работник» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с МБУ ДО КМО «ДШИ» (с оператором).

1.3. Должностные лица – лица, непосредственно осуществляющие обработку, хранение, а также передачу персональных данных третьим лицам.

Должностные лица получают право доступа к персональным данным работников, после заключения с оператором Соглашения «О неразглашении персональных данных работников». (Приложение № 2 к настоящему Положению»).

Перечень должностных лиц имеющих право доступа к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) определен оператором в Приложением № 3 к настоящему Положению.

1.4. Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с оператором в лице ее руководителя (директора) или иных уполномоченных лиц.

1.5. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в Организации и за ее пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.

2. Состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать конкретного его личность.

2.2. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- паспортные данные работника;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- профессия, специальность;
- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности;
- сведения о составе семьи;
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о выплатах различного характера;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- личная карточка по форме Т-2;
- рекомендательные письма;
- справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы;
- наградные документы;
- листки нетрудоспособности;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.3. Персональные данные обучающихся – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

2.4. К персональным данным обучающихся, получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- анкетные и биографические данные;
- документы о составе семьи;
- сведения о социальных льготах;
- документы о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

3. Обязанности должностных лиц при обработке персональных данных

3.1. Оператор определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральными Законами.

3.2. При обработке персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника), должностные лица, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) 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;

2) все персональные данные работника следует получать у него самого.

3) Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее не позднее чем за 3 рабочих дня, и от него должно быть получено письменное согласие.

4) должностные лица должны 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.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, работники, обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:

4.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

4.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

4.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя образовательного учреждения.

4.1.4. При отказе руководителя образовательного учреждения исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде руководителю образовательного учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.1.5. Требовать об извещении образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательного учреждения при обработке и защите его персональных данных.

4.2. Работник при приёме на работу должны быть ознакомлен под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.

4.3. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.4. Требовать извещения оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.5. Обжаловать в суде любых неправомерных действий или бездействия оператора при обработке и защите их персональных данных.

5. Сбор и передача персональных данных

5.1. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

5.2. Должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, обучающихся и их родителей (законных представителей), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции. (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность или другую работу, при наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

5.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его 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.

5.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть

проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

5.5. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа, дать письменное согласие на их получение.

5.6. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

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

5.8. Образовательное учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

- обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

5.9. Должностные лица, получающие персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.10. Должностные лица не имеют права сообщать персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) 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 федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О статусе судей в Российской Федерации», «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» и др.), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать у работодателей в установленном порядке документы, содержащие персональные данные работника, - в целях исполнения возложенных на них федеральными законами обязанностей.

5.11. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5.12. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6. Использование персональных данных

6.1 Должностные лица Оператора, допущенные к обработке персональных данных, имеют право получать от работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) только те персональные данные (см. п.2 настоящего положения), на основании Заявления о даче согласия субъекта (работника) на обработку персональных данных (приложение №1 к настоящему положению) или Заявления о даче согласия на обработку персональных данных обучающихся, которые необходимые для выполнения конкретных трудовых функций либо оформления документов.

6.2 Работник (обучающийся) при изменении персональных данных письменно уведомляет оператора о таких изменениях в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

6.3 Передача персональных данных допускается только лицам, указанным в приложении № 3 настоящего положения.

6.4 Ведение журнала учета документов «О согласии на обработку персональных данных работников» является обязательным для оператора.

6.5 Работник при трудоустройстве в обязательном порядке должен быть ознакомлен с настоящим положением, под роспись в листе ознакомления с «Положением о защите персональных данных» (приложение №4).

7. Правила хранения документов, содержащих персональные данные

7.1. Персональные данные работников и обучающихся образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, на персональных компьютерах имеющих защищенный доступ по локальной сети и (или) в специально предназначенных для этого помещениях.

7.2. Личные дела и трудовые книжки (либо сведения о трудовой деятельности) работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

7.3. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики;

и только при наличии соответствующей резолюции руководителя оператора или его заместителя по кадровым вопросам на служебной записке.

- Личное дело должно быть возвращено в отдел кадров в течение недельного срока с момента его получения.

7.4. Трудовые книжки, либо сведения о трудовой деятельности работников могут предоставляться работниками отдела кадров лишь работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, - для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

7.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

7.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

7.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных сейфах в составе личных дел работников.

7.8. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в образовательное учреждение. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора.

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

7.10. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

8.1.1. При приеме на работу в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

8.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

8.2.1. При приеме в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.

8.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.

9. Ответственность за нарушение норм защиты персональных данных

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

9.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются

третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к - обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

9.5. Во всех остальных случаях оператор (директор школы и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

9.6. В целях обеспечения безопасности персональных данных субъектов образовательного процесса при приеме на работу или назначении на должности, до указанных в Приложении № 3 лиц доводятся порядок работы с персональными данными согласно данного Положения, с обязательным оформлением соглашения о неразглашении персональных данных субъекта (Приложение 2), согласно ст. 88 ТК РФ.

9.7. Форма заявления о даче согласия субъекта (работника) на обработку его персональных данных представлено в Приложении 1. Форма заявления о даче согласия субъекта (обучающегося, родителя (законного представителя)) на обработку его персональных данных представлено в Приложении 4.

9.8. Лица, указанные в Приложении № 3 данного Положения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно федеральным законам ст. 90 ТК РФ. К сотруднику, отвечающему за хранение персональной информации в силу его трудовых обязанностей, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор и увольнение.

9.9. Работодатель может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей сотруднику известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей пп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ. Помимо этого сотрудники, виновные в нарушении норм, регулирующих

получение, обработку и защиту персональных данных, могут быть привлечены и к уголовной ответственности.

Приложение 1
К Положению «О защите персональных
данных работников, обучающихся
и их родителей (законных представителей)»

Директору МБУ ДО КМО «ДШИ» Н.А. Зарубиной
от _____

паспорт серия _____ № _____

выдан «__» _____ Г. _____

зарегистрированной(го) по адресу: _____

(Адрес полностью с индексом)

**Заявление о даче согласия субъекта (работника)
на обработку персональных данных**

Настоящим я, _____

(Ф.И.О. полностью)

_____, представляю Работодателю
(оператору) Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования Крапивинского муниципального округа «Детская школа искусств» (МБУ ДО КМО «ДШИ») (ОГРН 1024201308471, ИНН 4235003624), зарегистрированному по адресу: Кемеровская обл., Крапивинский р-н, пгт. Зеленогорский, ул. Центральная, д. 65, 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.

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, либо сведениях о трудовой деятельности 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 Работодателем (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 Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 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 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2

К Положению «О защите персональных
данных работников, обучающихся
и их родителей (законных представителей)»

СОГЛАШЕНИЕ

«О неразглашении персональных данных работников»

Я, _____,
паспорт серия _____, номер _____, выданный _____
"_____" _____ года,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Крапивинского муниципального округа «Детская школа искусств». Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб сотрудникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбором, обработкой и хранением) с персональными данными сотрудников соблюдать все описанные в "Положении о защите персональных данных работников" требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения:

1. анкетные и биографические данные сотрудника;
2. сведения об образовании сотрудника;
3. сведения о трудовом и общем стаже;
4. сведения о составе семьи;
5. паспортные данные;
6. сведения о воинском учете;
7. сведения о заработной плате сотрудника;
8. сведения о социальных льготах;
9. информацию о специальности и квалификации;
10. сведения о занимаемой должности;
11. сведения о наличии судимостей;
12. информацию об адресе места жительства;
13. информацию о домашнем и мобильном телефоне, адресах электронной почты сотрудника;
14. сведения о месте работы или учебы членов семьи и родственников сотрудника;
15. информацию о характере взаимоотношений в семье;
16. сведения о содержании трудового договора;
17. состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
18. содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
19. подлинники и копии приказов по личному составу и их содержание;
20. информацию, содержащуюся в личных делах и трудовых книжках, либо в сведениях о трудовой деятельности сотрудников;
21. информацию об основаниях к приказам по личному составу;
22. содержание дел, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
23. копии отчетов, направляемые в органы статистики и их содержание;

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудников или их утраты, я несу ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 90) и Федеральным законом «О персональных данных» ФЗ-152.

(ФИО работника)
" ____ " _____ 20__ г.

(роспись работника)

Приложение 3
К Положению «О защите персональных
данных работников, обучающихся
и их родителей (законных представителей)»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, имеющих право доступа
к персональным данным работников

1. Директор учреждения.
2. Специалист
3. Заместитель директора
4. Начальник хозяйственного отдела

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, имеющих право доступа
к персональным данным
обучающихся и их родителей (законных представителей)

1. Директор учреждения.
2. Специалист
3. Заместитель директора
4. Заведующие отделениями
5. Методист
6. Преподаватели

Приложение 4
К Положению «О защите персональных
данных работников, обучающихся
и их родителей (законных представителей)»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Крапивинского муниципального района «Детская школа искусств»

**Заявление
о даче согласия на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред.от 29.07.2017) «О персональных данных», с целью:

- ведения классного журнала в бумажном и электронном виде, дневника, личного дела и другой учетной документации;
- оформления и выдачи справок, характеристик, документа об образовании и т.п.;
- для исполнения договора о предоставлении образования, оформления участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя)

согласие

(даю, не даю, указать прописью)

муниципальному бюджетному учреждению учреждение дополнительного образования Крапивинского муниципального района «Детская школа искусств» (далее - оператор), (652449, пгт.Зеленогорский, ул. Центральная, д. 65, Кемеровской области, Крапивинского округа, тел./факс 25-932) на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной и/или электронной форме) моих персональных данных и моего ребенка

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Данные ребенка	ДА	НЕТ	Данные родителей	ДА	НЕТ
Ф.И.О.			Ф.И.О.		
Дата рождения			Дата рождения		
Место рождения			Родственное отношение		
Пол			Паспортные данные		
Гражданство			Адрес места жительства		
Паспортные данные или данные свидетельства о рождении			Место работы		
Адрес места жительства			Должность		
ИНН			Данные об образовании		
СНИЛС			Номер телефона		
Состояние здоровья			Электронная почта		
Медицинские документы					
Данные об образовании					

