

Принято на собрании
трудового коллектива МБУ ДО
«ДМШ с. Вареновка» НР РО
от «10» января 2019г.

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО
«ДМШ с. Вареновка» НР РО



В. Ф. Горбенко
Приказ № 10 от «09» января
2019 года

**Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа с.Вареновка» Неклиновского района
Ростовской области**

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных сотрудников и учащихся МБУ ДО «ДМШ с. Вареновка» НР РО и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, ст. 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации

1.3. 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.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и учащихся МБУ ДО «ДМШ с. Вареновка» НР РО, их родителей (законных представителей) далее по тексту родителей.

2. Понятие и состав персональных данных

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

2.2. Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета работников - личном деле работника, личной карточке по учету кадров (Т-2), трудовой книжке.

2.3. Состав персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- сведения и копии документов об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- 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;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

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

2.5. 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 (многодетные семьи, 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).

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

3. Обработка персональных данных

3.1. 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. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу

персональных данных определенному 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.

3.2. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

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

3.3.1. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) директор школы и его представители должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.3.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим сотрудником, учащимся, родителем (законным представителем), так и путем получения их из иных источников.

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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.

3.3.7. 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.

3.3.8. 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.

3.3.9. 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.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. 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.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

– сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

– контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся образовательного учреждения имеют:

- директор;
- Заместители директора по УВР
- Инспектор по кадрам
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- иные работники, определяемые приказом директора школы в пределах своей компетенции.

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

4.6. 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.

4.7. Ответственными за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения является сотрудник назначенный приказом директора.

4.8. 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 алфавитном порядке.

4.9. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в образовательное учреждение. Личные дела обучающихся формируются в папках классов по преподавателям, и хранятся в специально оборудованном месте.

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

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

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, определенным в п. 4.3. настоящего Положения, приказом по школе, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.1.4. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.1.5. При передаче персональных данных работника потребителям за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

5.2. 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.

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

6. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

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

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

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

6.1.5. 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.

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

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

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

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

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

7.1.2. 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.

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

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

7.2.2. 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.

7.2.3. 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.

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

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

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

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

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. В целях обеспечения безопасности персональных данных субъектов образовательного процесса при приёме на работу или назначении на должности, до указанных в п. 4.3. лиц доводятся порядок работы с персональными данными согласно данного Положения, с обязательным оформлением соглашения о неразглашении персональных данных согласно ст. 88 ТК РФ.

8.7. Все формы документов, необходимые для обработки, контроля, порядка работы с персональными данными сотрудников, обучающихся, родителей обучающихся находятся в приложениях (с 1 по 16).

8.8. Лица, указанные в п.4.3. 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.

8.9. 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.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в **МБУ ДО «ДМШ с. Вареновка» НР РО** моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования кадрового документооборота предприятия, бухгалтерских операций и налоговых отчислений, а также на хранение всех вышеназванных данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что **МБУ ДО «ДМШ с. Вареновка» НР РО** гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 201__ г.

_____/_____/_____
Подпись

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся родитель (законный представитель)

_____,
(ФИО полностью)
проживающий по адресу _____,
паспорт серии _____ номер _____, выдан _____
_____ « ____ » _____ года,
(наименование органа, выдавшего документ) (дата выдачи
документа)
контактный телефон(ы) _____,
в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку персональных
данных моего ребенка _____

_____,
(ФИО полностью) (дата рождения)

Основной целью обработки персональных данных обучающихся является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определяемых Федеральным законом «Об образовании», а также Целями обработки персональных данных обучающихся являются:

- реализация дополнительных образовательных программ в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности и законодательством об образовании,
- обеспечение обучения и воспитания детей в соответствии с договором с родителями (законными представителями) обучающихся;
- соблюдение порядка и правил приёма в образовательное учреждение граждан;
- индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учёт обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учёт подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку.

Персональные данные включают в себя:

- *персональные данные*: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения; место рождения; адрес; телефон (домашний, сотовый); место учебы; паспортные данные (для обучающихся, достигших возраста 14 лет); данные свидетельства о рождении (усыновлении); данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан; социальное, имущественное положение семьи; документы об образовании (аттестат об образовании);

- *специальная категория персональных данных*: состояние здоровья (данные медицинских справок, заключений и иных документов о состоянии здоровья).

Предоставляю работнику МБУ ДО «ДМШ с. Вареновка» НР РО, ответственному за обработку персональных данных, право осуществлять все действия (операции) с персональными данными моего ребенка, включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Передача персональных данных моего ребенка иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной _____ и

Дата

действует до конца срока обучения моего ребёнка в МБУ ДО «ДМШ с. Вареновка» НР РО.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБУ ДО «ДМШ с. Вареновка» НР РО по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку директору МБУ ДО «ДМШ с. Вареновка» НР РО.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, директор школы обязан немедленно прекратить их обработку.

_____/_____

Подпись

Расшифровка подписи

ЖУРНАЛ ОТВЕТОВ СУБЪЕКТАМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

п/ п	Исх.№	Дата отправки документа	Наименов ание документ а	Сведения о лице, получающем документ		Адрес отправк и	ФИО исполни теля
				ФИО	Паспортные данные (серия, номер, кем, когда выдан)		
	2	3	4	5	6	7	8

Заполнение журнала:

1 – номер по порядку;

2 – исходящий номер документа (этот же номер вносится в колонку № 9 журнала учета заявлений по соответствующему субъекту);

3 – дата отправки документа (дата по регистрации почтового отправления);

4 – наименование документа (сведения об имеющихся ПДн, подтверждение о выполнении требования об изменении, дополнении, уничтожении ПДн);

5 – ФИО субъекта ПДн;

6 – паспортные данные субъекта ПДн (серия, номер, дата выдачи);

7 – почтовый адрес, на который был отправлен ответ субъекту ПДн;

8 – ФИО сотрудника Общества, ответственного за обработку заявлений.

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ
НА ДОСТУП К ПДН, ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ
ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЕ ПДН**

№ п/п	Дата получения документа	Наименование документа	Сведения о лице, представившем документ				ФИО принявшего заявление	Дата, № ответа
			Субъект ПДН		Доверенное лицо			
			ФИО	Паспортные данные	ФИО	Доверенность (№, дата)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Заполнение журнала:

1 – номер по порядку;

2 – дата получения заявления;

3 – наименование документа (заявление на доступ к ПДн, заявление об изменении, дополнении или уничтожении ПДн);

4 – ФИО субъекта ПДн;

5 – паспортные данные субъекта ПДн (серия, номер, дата выдачи);

6 – ФИО законного представителя субъекта ПДн (заполняется в случае обращения доверенного лица);

7 – номер и дата доверенности (заполняется в случае обращения доверенного лица);

8 – ФИО сотрудника Общества, ответственного за обработку заявлений.

Приложение 5

Директору МБУ ДО «ДМШ с. Вареновка»
НР РО

В.Ф.Горбенко

ФИО

Заявление на доступ к персональным данным

Прошу Вас предоставить мне сведения об имеющихся на вашем предприятии моих персональных данных, целях и способах их обработки, источниках их получения, о лицах, имеющих к ним доступ, сроках их обработки (в том числе хранения), а также юридических последствиях обработки персональных данных.

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Дата рождения: □□.□□.□□□□ _____

3. Документ, удостоверяющий личность: _____

4. Серия, номер: _____ 5. Дата выдачи: _____

6. Кем вы _____

7. Почтовый индекс: _____ 8. Регион _____

9. Адрес: _____

(город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

10. Контактный телефон: (_____) _____

11. Электронная почта: _____

12. Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Работодателем (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Работодателем

Подпись субъекта персональных данных _____

(ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись ответственного _____

(ФИО)

Приложение 6

Директору МБУ ДО «ДМШ с.
Вареновка» НР РО

В.Ф.Горбенко

ФИО

Заявление на уничтожение моих персональных данных

Прошу Вас уничтожить мои персональные данные, имеющиеся на вашем предприятии, как
незаконно полученные / не являющиеся необходимыми для заявленной цели обработки.
(ненужное зачеркнуть)

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Дата рождения: . .

3. Документ, удостоверяющий личность: _____

4. Серия, номер: _____ 5. Дата дачи: _____

6. Кем выдан: _____

7. Почтовый индекс: _____ 8. Регион: _____

9. Адрес: _____
(город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

10. Контактный телефон: (_____) _____

11. Электронная почта: _____

12. Перечень подлежащих уничтожению персональных данных:

Подпись субъекта персональных данных _____

(ФИО)

«_____» _____ 20____ г.

Подпись сотрудника _____

(ФИО)

Приложение 7

Директору МБУ ДО «ДМШ с.
Вареновка» НР РО
Горбенко В.Ф.

ФИО родителя обучающегося

заявление.

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, участия в конкурсах, воинского учета и бронирования, реализации пункта 53 Правил оказания местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2005 г. № 310, и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации, я не возражаю на передачу третьей стороне соответственно следующих персональных данных:

сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, лишенного родительского попечения, сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии), информация об успеваемости, информация о состоянии здоровья, документы о месте проживания и иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 8
Директору МБУ ДО «ДМШ с.
Вареновка» НР РО

В.Ф.Горбенко

ФИО

заявление.

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и бронирования, реализации пункта 53 Правил оказания местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2005 г. № 310, и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации, я не возражаю на передачу третьей стороне соответственно следующих персональных данных: место работы, сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование, состав семьи и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 9

Директору МБУ ДО «ДМШ с.
Вареновка» НР РО

В.Ф.Горбенко

ФИО

Заявление на изменение / дополнение моих персональных данных

Прошу Вас внести изменения / дополнения в мои персональные данные, имеющиеся на
(ненужное зачеркнуть)
вашем предприятии.

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Дата рождения: □□.□□.□□□□ _____
3. Документ, удостоверяющий личность: _____
4. Серия, номер: _____ 5. Дата выдачи: _____
6. Кем выдан: _____
7. Почтовый индекс: _____ 8. Регион: _____
9. Адрес: _____
(город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

10. Контактный телефон: (_____) _____
11. Электронная почта: _____
12. Перечень вносимых изменений:

Персональные данные	Значение	
	было	стало

Подпись субъекта персональных данных _____
(ФИО)

« _____ » 20 _____ г.

Подпись сотрудника _____
(ФИО)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора
Адрес оператора
Ф.И.О. субъекта персональных данных
Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных
Номер основного документа, удостоверяющего его личность
Дата выдачи указанного документа
Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку _____*персональных
данных в связи с:

(указать причину)

" "	20	г.		
			(подпись)	(расшифровка подписи)

*- указать, обработка чьих персональных данных должна быть прекращена

Дополнительное обязательство
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных)

Работник обязан:

- знать Перечень сведений конфиденциального характера в МБУ ДО «ДМШ с. Вареновка» НР РО;
- хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Разглашение конфиденциальных сведений влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, и трудовым договором между МБУ ДО «ДМШ с. Вареновка» НР РО.

Настоящее дополненное обязательство является неотъемлемой частью трудового договора, составленного в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в личном деле у Работодателя, второй у работника.

Дополнительное обязательство, определенного настоящим дополнительным обязательством, вступает в силу с _____

Работодатель:

МБУ ДО «ДМШ с. Вареновка» НР РО

ФИО _____ Дата _____

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении *данных* сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен (а):

Занимаемая должность _____

ФИО _____

Дата _____

**Перечень
сведений конфиденциального характера**

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные) в МБУ ДО «ДМШ с. Вареновка» НР РО, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного учреждения, его работникам и учащимся.

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1	Финансы	
1.1	Сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса).	3 года
1.2	Сведения о финансовых операциях.	3 года
1.3	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса).	3 года
1.4	Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах Организации.	+ 1 год после окончания действия договора
2	Личная безопасность сотрудников	
2.1	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.	постоянно
2.2	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	На период действия
2.3	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива.	3 года
3	Персональные данные об обучающихся	
3.1	Персональные данные обучающегося.	постоянно
3.2	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоянно
3.3	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	постоянно
4	Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей	
4.1	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
4.2	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны.	постоянно
5	Безопасность	
5.1	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоянно
5.2	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	постоянно

**Перечень лиц (организаций),
имеющих доступ к персональным данным
сотрудников и обучающихся.**

1. ГУ - Отделение Пенсионного фонда РФ по Неклиновскому району Ростовской области.
2. Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области.
3. Управление социальной защиты населения Неклиновского района,
4. ГУ – Ростовское региональное отделение Фонда Социального Страхования РФ.
5. Сбербанк России по Ростовской области.
6. МБУ НР РО "Централизованная бухгалтерия УК и ДОД".

СОГЛАСИЕ

на размещение фотографии или другой личной информации ребенка на
сайте МБУ ДО «ДМШ с. Вареновка» НР РО

Я, _____ – обучающийся школы

(Ф.И.О) **обучающегося** , достигший 14 летнего возраста)

даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии или
другой личной информации на школьном сайте МБУ ДО «ДМШ с. Вареновка»
НР РО

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ
на размещение фотографии или другой личной
информации преподавателя, сотрудника на школьном сайте

Я, _____

даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии или другой личной информации на школьном сайте МБУ ДО «ДМШ с. Вареновка» НР РО

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ
на размещение фотографии или другой личной информации ребенка на
школьном сайте

Я, _____
(Ф.И.О) родителя, или иного законного представителя ребенка)

даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии или
другой личной информации моего ребенка на школьном сайте МБУ ДО «ДМШ с.
Вареновка» НР РО _____
(ФИО обучающегося)

Дата _____

Подпись _____