

1.5.3. Все работники, родители обучающихся (законные представители) МАУ ДО "ДШИ" должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 летнего срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МАУ ДО "ДШИ", если иное не определено законом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия[[1]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftn1#_ftn1" \o "):

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, учащемуся и его родителям (законным представителям), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МАУ ДО "ДШИ", учащихся и их родителей (законных представителей);

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) требование не допускать их распространения  без согласия работника или родителя (законного представителя) или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) 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;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МАУ ДО "ДШИ" в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, учащихся и их родителей (законных представителей), либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей);

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, учащемуся и его родителям (законным представителям);

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, законного представителя учащегося или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления[[2]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftn2#_ftn2" \o ").

- документированная информация – информация, зафиксированная на материальном носителе путем документирования, информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении.

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МАУ ДО "ДШИ", должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника)[[3]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftn3#_ftn3" \o ").

2.2.2. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.2.3. В МАУ ДО "ДШИ" создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации МАУ ДО "ДШИ", копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.2.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МАУ ДО "ДШИ".

2.3. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении в МАУ ДО "ДШИ", должна иметь документальную форму. При заключении договора о предоставлении дополнительного образования родители (законные представители) предъявляют МАУ ДО "ДШИ":

- ксерокопия свидетельства о рождении;

- сведения о родителях и законных представителях (ксерокопии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность родителей);

- ксерокопия паспорта для учащихся, достигших 14-летнего возраста;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.

2.4. Персональные данные учащихся содержатся в их личных делах.

3. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МАУ ДО "ДШИ" и родителя (законного представителя) учащегося следует получать у него самого. Персональные данные учащихся следует получать у родителей (законных представителей) Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то работник, родители (законные представители) должны быть уведомлен об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие (Приложение № 4) Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику, родителям (законным представителям) 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[[4]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftn4#_ftn4" \o ").

3.1.2. МАУ ДО "ДШИ" не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника и учащегося не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия[[5]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftn5#_ftn5" \o ").

3.2 Порядок обработки персональных данных

3.2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации содействия, содействия работникам и учащимся в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества МАУ ДО "ДШИ", учёта результатов исполнения ими обязанностей.

3.2.2. Обработка указанных персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или учащегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника или родителя невозможно;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом[[6]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftn6#_ftn6" \o ");

- в случаях если обработка персональных данных работников осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора; договора о предоставлении дополнительного образования;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.2.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.2.4 МАУ ДО "ДШИ" вправе обрабатывать персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) только с письменного согласия родителей (законных представителей).

3.2.5. Письменное согласие работника и родителей (законных представителей) учащихся на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- порядок его отзыва согласия. (Приложение № 3).

(Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в Приложении №1 к настоящему Положению; Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) учащегося на обработку персональных данных см. в Приложении № 2 к настоящему Положению)

3.2.6. Работник МАУ ДО "ДШИ", родитель (законный представитель) учащегося предоставляет МАУ ДО "ДШИ" достоверные сведения о себе; своём ребёнке; (детях). Секретарь руководителя проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.7. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МАУ ДО "ДШИ" (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных МАУ ДО "ДШИ" должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Минкультуры РФ, федеральными законами[[8]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftn8#_ftn8" \o ");

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения[[9]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftn9#_ftn9" \o ").

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом[[10]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftn10#_ftn10" \o ").

- работники и их представители должны быть ознакомлены с документами МАУ ДО "ДШИ", устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области[[11]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftn11#_ftn11" \o ").

- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен[[12]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftn12#_ftn12" \o ").

 - обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации, проведении государственной итоговой аттестации, при поступлении в ВУЗы, колледжи и иные образовательные организации.

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

4.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена МАУ ДО "ДШИ" за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

 4.5. «Внутренняя защита»:

- регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации;

- для обеспечении внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками МАУ ДО "ДШИ"; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками МАУ ДО "ДШИ" по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

- защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей) хранятся на компьютере, защищенном паролем.

4.6. «Внешняя защита»:

- для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося 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, и др.;

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к МАУ ДО "ДШИ", посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

- для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

4.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

4.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

4.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, МАУ ДО "ДШИ" и её представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

5. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных работника, учащегося и его родителей (законных представителей) МАУ ДО "ДШИ" должна соблюдать следующие требования[[13]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftn13#_ftn13" \o "):

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника, учащегося и его родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия (Приложение №5), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника, учащегося и его родителей (законных представителей) в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. Лиц, получивших персональные данные работника, учащегося и его родителей (законных представителей), должны быть предупреждены 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). (Приложение №6) Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работника, учащегося и его родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) в пределах МАУ ДО "ДШИ" в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции, согласно списка специально уполномоченных лиц (приложение № 7).

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Хранение персональных данных работников[[14]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftn14#_ftn14" \o "), учащихся и их родителей:

5.2.1. Персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в кабинете секретаря руководителя.

5.2.2. Персональные данные работников и учащихся МАУ ДО "ДШИ" хранятся в бумажном варианте в личных делах, которые хранятся в шкафу (сейфе), закрывающемся на замок. Ключ от шкафа (сейфа) хранится у секретаря руководителя.

5.2.3. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе в кабинете секретаря руководителя. Ключ от сейфа хранится у секретаря руководителя.

5.2.4. Внешний доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника, ученика или его родителей (законных представителей) не имеют доступа к персональным данным, за исключением наличия письменного согласия самого работника или родителей (законных представителей) учащегося.

5.2.5. Помещения, в котором хранятся персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть оборудованы надежными замками.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1 Внутренний доступ:

6.1.1 Право доступа к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) имеют:

- директор МАУ ДО "ДШИ";

- секретарь руководителя;

- главный бухгалтер, бухгалтер;

- заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством;

- заместители директора по УВР;

- заместитель директора по методической работе

- преподаватели (работа с личными делами учащихся)

- педагог - организатор (ответственный за ведение сайта МАУ ДО "ДШИ")

6.2 Внешний доступ (другие организации и граждане) регламентирован п.5 данного Положения.

7. ПРАВА РАБОТНИКА, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работник, родители (законные представители) учащегося имеют право:

7.1.1. Получать доступ к своим персональным данным (данным своего ребёнка) и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

7.1.2. Требовать от МАУ ДО "ДШИ" уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для МАУ ДО "ДШИ" персональных данных.

7.1.3. Требовать извещения МАУ ДО "ДШИ" всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях

7.1.4. Получать от МАУ ДО "ДШИ":

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.1.5 Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия МАУ ДО "ДШИ" при обработке и защите персональных данных.

7.1.6 Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работники МАУ ДО "ДШИ", виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор МАУ ДО "ДШИ" за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение № 1

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНаЛЬНЫХ ДАННЫХ сотрудника

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

Проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный (кем и когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку в МАУ ДО «Детская школа искусств», расположенное по адресу г. Серов, ул. Ленина, 193 моих персональных данных, к которым относятся:

паспортные данные;

данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;

данные документа воинского учета[[1]](#footnote-1);

документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия[[2]](#footnote-2);

данные трудового договора и соглашений к нему;

данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;

данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;

данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;

фотография;

иные сведения обо мне, которые необходимы МАУ ДО «ДШИ» для корректного документального оформления правоотношений между мною и МАУ ДО «ДШИ».

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и МАУ ДО «ДШИ»;

обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);

предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;

предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;

обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – ООА СГО «Управление культуры и молодежной политики», медицинским учреждениям, Пенсионному фонду РФ и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МАУ ДО «ДШИ» гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников МАУ ДО «ДШИ», с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в МАУ ДО «ДШИ».

Данное Согласие действует с момента заключения и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

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

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (ФИО)

[**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ**](http://blanker.ru/doc/soglasie-na-obrabotku-personalnykh-dannykh-nesovershennoletnego) **НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Паспорт серия, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

являюсь законным представителем несовершеннолетнего (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ[[3]](#footnote-3).

Настоящим даю свое согласие на обработку в МАУ ДО «Детская школа искусств» персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, относящихся **исключительно** к перечисленным ниже категориям персональных данных:

* данные свидетельства о рождении;
* данные медицинской справки;
* адрес проживания ребенка;
* оценки успеваемости ребенка;
* фотографии, видеоматериалы;
* учебные работы ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка **исключительно** в следующих целях:

* обеспечение организации учебного процесса для ребенка;
* оформление заявок для участия в конкурсах, фестивалях разного уровня;
* организация выставок, изготовление печатной продукции;
* размещение информации об образовательном учреждении в средствах массовой информации и сети «Интернет»;
* ведение статистики.

[Настоящее согласие](http://blanker.ru/doc/soglasie-na-obrabotku-personalnykh-dannykh-nesovershennoletnego) предоставляется на осуществление сотрудниками МАУ ДО «ДШИ» следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение. **Я не даю согласия** на обработку персональных данных ребенка для любых иных целей, включая распространение и передачу каким-либо третьим лицам.

Данное Согласие действует до отзыва мной данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение № 2

**Обязательство о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(паспортные данные)

работающий в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

понимаю, что в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно:

* анкетные и биографические данные;
* сведения об образовании;
* сведения о трудовом и общем стаже;
* 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;
* 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;
* основания к приказам по личному составу;
* дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
* копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне предстоит заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и обновлением персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя организации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь 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 получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой или косвенный ущерб физическим лицам. В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи

Обязательство

о неразглашении персональных данных учащихся

и их родителей (законных представителей)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

работающий в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя организации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

 Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой или косвенный ущерб физическим лицам. В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2007 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

 Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение 3

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

В Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»

624993, Свердловская область,

г.Серов, ул.Ленина , д.193

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

В Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»

624993, Свердловская область,

г.Серов, ул.Ленина , д.193

**Заявление-согласие**

**субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на получение моих персональных

 *(согласен/не согласен)*

данных, а именно:

– паспортные данные , ИНН;

– данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

– данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

– анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

– 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.);

– сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

– документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

– иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

У следующих лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 5

В Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»

624993, Свердловская область,

г.Серов, ул.Ленина , д.193

**Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на передачу моих персональных

 *(согласен/не согласен)*

данных, а именно:

– паспортные данные, ИНН;

– данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

– данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

– анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

– 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.);

– сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

– документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

– иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Следующим лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 6

**Соглашение о неразглашении**

**персональных данных субъекта**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств».

 Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

 Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

 В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

 Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

* + анкетные и биографические данные;
	+ сведения об образовании;
	+ сведения о трудовом и общем стаже;
	+ 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;
	+ характер взаимоотношений в семье;
	+ содержание трудового договора;
	+ 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, их аттестации;
	+ копии отчетов, направляемые в органы статистики.….

 Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение №7

Список МАУ ДО "ДШИ" специально уполномоченных лиц, имеющих доступ к персональным данным

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Основание для доступа |
| 1. | Директор | Работа с базами данных |
|  | Главный бухгалтер, бухгалтер | Работа с базами данных педагогического коллектива, административного, обслуживающего и технического персонала МАУ ДО "ДШИ", учащихся и их родителей (законных представителей)  |
|  | Секретарь руководителя | Работа с базами данных учащихся и их родителей (законных представителей) педагогического коллектива, обслуживающего и технического персонала МАУ ДО "ДШИ" |
|  | Зам.директора по УВР | Работа с базами данных учащихся и педагогического коллектива |
| 4. | Зам.директора по методической работе | Работа с базами данных учащихся и их родителей (законных представителей) педагогического коллектива |
| 5. | Педагог - организатор (ответственный за сайт ) | Работа с базами данных учащихся в части его касающейся, работников МАУ ДО "ДШИ"  |
| 6. | Зам.директора по АХЧ, завхоз | Работа с базами данных основного,обслуживающего и технического персонала |
| 7. | Преподаватели | Доступ к персональным данным учеников своего класса в части его касающейся |

Ссылки:

[[1]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftnref1#_ftnref1" \o ") Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ  «О персональных данных»: глава 1, ст. 3.

[[2]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftnref2#_ftnref2" \o ") Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.

 [[3]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftnref3#_ftnref3" \o ") В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

[[4]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftnref4#_ftnref4" \o ") ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.

[[5]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftnref5#_ftnref5" \o ") ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.

[[6]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftnref6#_ftnref6" \o ") ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.

[[8]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftnref8#_ftnref8" \o ") ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.

[[9]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftnref9#_ftnref9" \o ") ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.

[[10]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftnref10#_ftnref10" \o ") ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.

[[11]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftnref11#_ftnref11" \o ") ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.

[[12]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftnref12#_ftnref12" \o ") ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.

[[13]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftnref13#_ftnref13" \o ") ТК РФ, гл. 14, ст. 88.

[[14]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftnref14#_ftnref14" \o ") ТК РФ, гл. 14, ст. 87.

[[15]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftnref15#_ftnref15" \o ") Дата проставляется работником собственноручно.

[[16]](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftnref16#_ftnref16" \o ") Регистрационный номер заявления проставляется сотрудником организации после регистрации документа.

1. Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. [↑](#footnote-ref-1)
2. Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д. [↑](#footnote-ref-2)
3. Для родителей. Для усыновителей «ст. ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны – «ст. 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст. 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве». [↑](#footnote-ref-3)