

ПРИНЯТО:
На общем собрании сотрудников
МБУ ДО «ДХШ № 2»
Протокол от «01» 03.2021 №

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДХШ № 2»
Е.В.Любимова
«01» марта 2021 г.
Приказ № 64 - од, от 01.03.2021 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ, ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ И ПЕРЕДАЧИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
в Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования
«Детская художественная школа № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) разработано в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа № 2» (далее — Работодатель) в целях определения порядка обработки персональных данных субъектов персональных данных; обеспечения защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных, а также установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 30.12.2020 года №519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных». Федеральным законом от 02.05.2016 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, составляют охраняемую законом тайну. 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 и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющих доступ к персональным данным.

1.5. Перечень основных определений для достижения целей настоящего Положения:
1.5.1. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

1.5.2. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

1.5.3. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

1.5.4. Неавтоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с использованием человеческих ресурсов;

1.5.5. Смешанная обработка персональных данных - интеграция в процессе обработки персональных данных вычислительных средств и человеческих ресурсов;

1.5.6. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

1.5.7. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

1.5.8. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

1.5.9. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

1.5.10. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

1.5.11. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базе данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

1.5.12. Субъект персональных данных - физическое лицо, данные которого обрабатываются;

1.5.13. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для оператора и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.6. Настоящее положение вступает в силу с 01.03.2021 года.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Работодатель может обрабатывать следующие персональные данные работника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения о знании иностранных языков;
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация специальность),
- профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- сведения о воинском учёте;

- сведения о судимостях;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- содержание заключённого со мной контракта или трудового договора, приказов, личной карточки работника, характеристик и иных кадровых документов;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях, ученой степени;
- сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о трудовой деятельности (трудовая книжка; сведения, составленные по формам СТД-ПФР, СТД-Р);
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- табельный номер;
- сведения о доходах;
- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о состоянии здоровья, влияющие на выполнение трудовой функции, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;
- дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии); другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.2. Работодатель может обрабатывать следующие персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- возраст;
- дата и место рождения;
- адреса места жительства и регистрации;
- серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе;
- серия и номер свидетельства о рождении;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- гражданство;
- данные о состоянии здоровья;
- семейное и социальное положение;
- фотография (изображение обучающегося);
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- сведения об успеваемости и достижениях ребенка (оценки, записи, сделанные педагогами, результаты участия в олимпиадах и конкурсах);
- сведения о соблюдении ребенком внутреннего распорядка учебного заведения (опоздания на уроки, пропуски занятий с указанием причины) обрабатываются в целях анализа, контроля и руководства учебно-воспитательным процессом, предоставления родителям точной и оперативной

- информации о результатах учебного процесса ребенка, контроля качества обучения;
- сведения об образовании, необходимые для поступления в соответствующий класс (справка с предыдущего места обучения, выписка из приказа, личное дело и т.д.);
- сведения с места учебы в общеобразовательном учреждении;
- сведения о социальных гарантиях и компенсациях (родители-инвалиды, ребенок-сирота, многодетная семья и т.д.).

2.3. У Работодателя создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- документы, сопровождающие процесс обучения в учреждении (зачисление, отчисление и т.д.);
- личные дела, трудовые и медицинские книжки работников;
- личные дела обучающихся;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу;
- документы, связанные с выплатой заработной платы;
- справочно-информационные данные по персоналу;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения;
- копии отчетов, направляемых в предусмотренных законом случаях в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие организации.

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

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Под обработкой персональных данных субъекта персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель (и его представители) при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, оформления трудовых отношений, ведения кадрового делопроизводства, содействия в трудоустройстве, обучении, повышении по службе, пользовании различными льготами и гарантиями, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом, «Законом об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами;

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников;

3.2.4. Персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено 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, в которое должно быть включено:

- фамилию, имя, отчество;

- адрес субъекта персональных данных;
- номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Работодателя;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Работодателем способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие;
- способ отзыва согласия;
- подпись субъекта персональных данных.

3.2.5. Работодатель не вправе обрабатывать персональные данные работника без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей).

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. Работодатель назначает работника, ответственного за организацию обработки персональных данных, устанавливает перечень лиц, допущенных к обработке, передаче и хранению персональных данных. Лица, допущенные к обработке, передаче и хранению персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных. Право внутреннего доступа к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в учреждении имеют:

- директор;
- заместитель директора по УВР (персональные данные работников, находящихся в его непосредственном подчинении, по направлению деятельности. Персональные данные обучающихся — по направлению деятельности);
- заместитель директора по АХР (персональные данные работников, находящихся в его непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- специалист по кадрам;
- секретарь руководителя;
- методист;
- преподаватели (персональные данные обучающихся — по направлению деятельности).

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. 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 в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях

- предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, которые должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
 - 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.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) 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.

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

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

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

3.9. 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

3.10. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, считается таковой, если такие действия с персональными данными осуществляются при непосредственном участии человека. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

3.11. Работодатель получает персональные данные непосредственно от субъектов персональных данных или их представителей, наделенных соответствующими полномочиями.

3.12. Субъект персональных данных обязан предоставлять достоверные сведения.

3.13. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней с момента их изменения. Данное

обязательство не распространяется на изменение персональных данных, предоставление которых требует соответствующего согласия работника.

3.14. Согласия субъекта на получение его персональных данных от третьих лиц не требуется в случаях, когда согласие субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам получено от него в письменном виде, а также в случаях, установленных федеральным законом.

3.15. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции с персональными данными должны выполняться только работниками учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии с трудовыми обязанностями.

3.16. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, сдаются работником своему непосредственному руководителю.

3.17. Персональные данные в соответствии с нормами действующего законодательства могут передаваться в государственные и негосударственные органы и учреждения, в частности:

- налоговые органы;
- органы социального страхования;
- органы государственной власти в сфере занятости населения;
- военкоматы;
- банк, в который перечисляется заработная плата в соответствии с заявлением работника;
- органы федеральной службы, прокуратуры;
- органы статистики;
- правоохранительные и судебные органы;
- подразделения государственных и муниципальных органов управления;
- органы лицензирования и сертификации;
- профсоюзные органы.

Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных федеральными законами. Персональные данные передаются с обязательным уведомлением лица, получающего их, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена, и с предупреждением об ответственности за незаконное использование данной информации в соответствии с федеральными законами.

3.18. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки, в случае утраты необходимости в их достижении или по истечении установленных сроков их хранения.

4. ЗАЩИТА И ХРАНЕНИЕ 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 регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности.

4.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.5. Защита от внутренних нарушителей.

4.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, сотрудник, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа сотрудника 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.

4.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд таких мер, как:

- 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 подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

4.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

4.6. Защита от внешних нарушителей:

4.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и 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,

внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

4.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности МБУ ДО «ДХШ № 2», 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.

4.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- соблюдение порядка приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- использование технических средства охраны и сигнализации;
- использование технических средств защиты информации;
- соблюдение порядка охраны территории, здания, помещений;
- выполнения требований по защите информации при интервьюировании и беседах.

4.7. Документы, содержащие персональные данные, должны обрабатываться в служебных помещениях с ограничением доступа.

- 4.8. Запрещается хранить документы, содержащие персональные данные, и их копии на рабочих местах и (или) в открытом доступе, оставлять шкафы (сейфы) открытыми в случае выхода работника из рабочего помещения.
- 4.9. В электронном виде документы, содержащие персональные данные, разрешается хранить в специализированных базах данных или в специально отведенных для этого директориях с ограничением и разграничением доступа. Копирование таких данных запрещено.
- 4.10. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, сдаются работником своему непосредственному руководителю.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
- 5.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 5.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 5.4. Каждый сотрудник МБУ ДО «ДХШ № 2», получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 5.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 5.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.
- 5.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.
- 5.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.
- 5.5.4. Ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.6. С правилами работы и хранения персональных данных в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники учреждения.

Приложение № 1 к Положению
Об обработке, защите, хранении
и передачи персональных данных
МБУ ДО «ДХШ № 2»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа № 2»
622018, Свердловская область, г. Нижний Тагил, Ленинградский пр., 35, тел/факс (3435)33-71-28
ИНН/КПП 6667008528 / 662301001, ОКПО 46647190, ОГРН 1026601382741
e-mail: art-school2nt@yandex.ru

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(полностью фамилия, имя, отчество)

_____, обязуюсь не
(наименование должности)

разглашать любые персональные данные работников, родителей (законных представителей), обучающихся, МБУ ДО «ДХШ № 2», ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных обучающихся МБУ ДО «ДХШ № 2» предупрежден (а).

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ год

Приложение № 2 к Положению
Об обработке, защите, хранении
и передачи персональных данных
МБУ ДО «ДХШ № 2»

Директору Е.В.Любимовой

От _____

Адрес (место жительства)

Заявление - согласие на обработку моих персональных данных

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детской художественной школе № 2» (далее МБУ ДО «ДХШ № 2», расположенному по адресу: 622018 Свердловская область, г. Нижний Тагил, Ленинградский проспект 35, а также его Учредителю на обработку предоставленных мной в процессе трудоустройства и работы в МБУ ДО «ДХШ № 2» персональных данных для осуществления идентификации личности, обеспечения качественного исполнения трудовых отношений между мной и МБУ ДО «ДХШ № 2», личной безопасности, учёта результатов исполнения договорных обязательств, регистрации по месту пребывания и осуществления архивной деятельности после прекращения трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с использованием как автоматизированных средств обработки персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Я, _____,
Паспорт серии _____, номер _____, выдан _____
_____» _____» _____ года

, настоящим выражаю своё согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение МБУ ДО «ДХШ № 2» и его представителями моих персональных данных, переданных мною лично при поступлении в МБУ ДО «ДХШ № 2», также полученных МБУ ДО «ДХШ № 2» с моего письменного согласия от третьей стороны в частности, следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения о знании иностранных языков;
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация специальность),
- профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- сведения о воинском учёте;
- сведения о судимостях;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- содержание заключённого со мной контракта или трудового договора, приказов, личной карточки работника, характеристик и иных кадровых документов;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения об использованных отпусках;

- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях, ученой степени;
- сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о трудовой деятельности (трудовая книжка; сведения, составленные по формам СТД-ПФР, СТД-Р);
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- табельный номер;
- сведения о доходах;
- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о состоянии здоровья, влияющие на выполнение трудовой функции, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;
- дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии); другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

МБУ ДО «ДХШ № 2» может обрабатывать мои персональные данные в следующих целях: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных; содействие в трудоустройстве; обучение и продвижении по службе; обеспечение моей личной безопасности; контроль количества и качества выполняемой работы; обеспечение сохранности имущества.

Под **обработкой персональных данных** понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 – ФЗ, а именно: сбор, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения кадровых, бухгалтерских и налоговых документов в соответствии с законодательством в архивном деле.

Я согласен (-на) с тем, что мои персональные данные будут ограниченно доступны государственным и негосударственным органам, перечисленных в «Положении об обработке и защите персональных данных МБУ ДО «ДХШ № 2»», для решения задач, связанных с рабочим процессом школы.

Я согласен (-на) с тем, что только следующие мои персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер контактного телефона, адрес и адрес электронной почты – могут включаться в общедоступные источники персональных данных.

Я проинформирован (-на) о том, что конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Я проинформирован (-на) о том, что настоящее заявление действует с момента подписания, в течение срока хранения личного дела работника и может быть отозвано мной в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен (-на) с Положением Об обработке и защите персональных данных школы, устанавливающей порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Обработка (на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом) МБУ ДО «ДХШ № 2» моих персональных данных должна осуществляться в соответствии с требованиями *Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»*, главы 14 Трудового кодекса РФ, *Положением «Об обработке и защите персональных данных» МБУ ДО «ДХШ № 2»*.

Срок действия настоящего согласия с МБУ ДО «ДХШ № 2» начинается с даты подписания и заканчивается в соответствии с требованиями Положения «Об обработке и защите персональных данных» МБУ ДО «ДХШ № 2» или в связи с увольнением согласно ТК РФ.

Настоящее согласие может быть отозвано представленным письменным заявлением директору Положением «Об обработке и защите персональных данных» МБУ ДО «ДХШ № 2».

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (ФИО),

проживающий по адресу _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан (кем и когда) _____

являюсь _____ законным _____ представителем _____ несовершеннолетнего
ребенка _____

(ФИО несовершеннолетнего)

на основании ст. 64 п. 1 Семейного Кодекса РФ¹.

Настоящим даю свое согласие МБУ ДО «Детская художественная школа № 2» (622018, г. Нижний Тагил, Ленинградский пр., 35. Тел/факс: 33-71-28 / 33-34-25; E-mail: art-school2nt@yandex.ru; ИНН 6667008528; КПП 662301001) далее – МБУ ДО «ДХШ № 2» на обработку персональных данных моих и моего несовершеннолетнего ребенка:

- данные паспорта законного представителя (от имени которого заключен договор);
- контактные телефоны законных представителей (родителей);
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные медицинской карты ребенка;
- адрес проживания ребенка;
- учебные работы ребенка, фото и видеоматериалы.

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

- обеспечение условий выполнения договора об оказании платных образовательных услуг;
- ведение статистики, использование в информационных материалах учреждения.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление МБУ ДО «ДХШ № 2» следующих действий в отношении персональных данных моих и моего ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в выше указанных целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничение моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение. Я даю согласие на передачу персональных данных моих и моего ребенка третьим лицам только для осуществления вышеуказанных целей. Я даю согласие на передачу персональных данных моих и моего ребенка автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в МБУ ДО «ДХШ № 2» или отзыва 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 своих и своего ребенка, законным представителем которого являюсь.

_____ Подпись: _____ (_____)
(дата) _____ ФИО

¹ Для родителей. Для усыновителей «ст. 64 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»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 312826856466889085918520579009063362995786704024

Владелец Любимова Елена Венедиктовна

Действителен с 25.01.2023 по 25.01.2024