

Министерство культуры Ростовской области
Отдел культуры Администрации Егорлыкского района
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Егорлыкская детская школа искусств
(МБУДО Егорлыкская ДШИ)

М. Горького ул., 92 ст. Егорлыкская, Ростовская область 347660
Тел./факс: (8 863 70) 21-2-97, 22-0-73; e-mail: moudodedshi@rambler.ru
ОКПО 44863989, ОГРН 1026100870180, ИНН/КПП 6109010400/610901001

Согласовано

Совет школы

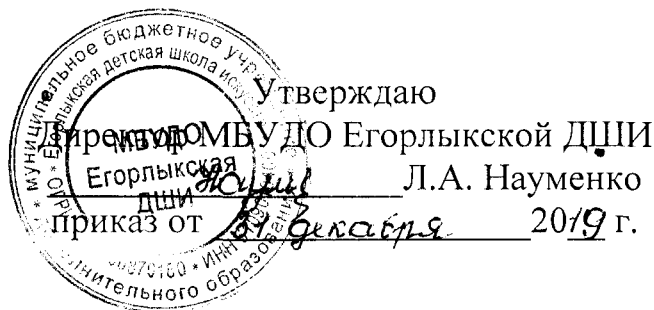
Протокол от 31.12 2019 г. № 7

Согласовано

Председатель ПК

протокол от 31.12 2019 г. № 17

Коломыцева Е.И. Коломыцева



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников,
обучающихся и их родителей (законных представителей)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Егорлыкской детской школы искусств, далее – МБУДО Егорлыкская ДШИ, с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.2. Цель настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных работников Организации и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (гл. 14 «Защита персональных данных работника»), Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», правилами внутреннего трудового распорядка МБУДО Егорлыкской ДШИ и другими действующими нормативно-правовыми актами.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУДО Егорлыкской ДШИ и действует бессрочно, до замены его новым

Положением. Изменения в Положение вносятся приказом. Все работники МБУДО Егорлыкской ДШИ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, 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;
- персональные данные обучающегося - информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима МБУДО Егорлыкской ДШИ в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями обучающегося и МБУДО Егорлыкской ДШИ.

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МБУДО Егорлыкской ДШИ;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБУДО Егорлыкской ДШИ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

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

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

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

2.2. В состав персональных данных работников МБУДО Егорлыкской ДШИ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

В состав персональных данных обучающихся входят документы, содержащие информацию свидетельства о рождении ребенка, паспортные данные родителей (законных представителей), месте жительства, состоянии здоровья ребенка, контактные телефоны.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МБУДО Егорлыкской ДШИ при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБУДО Егорлыкскую 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;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинская книжка с заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в МБУДО Егорлыкскую ДШИ специалистом по кадрам 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 социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о месте обучения детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.3.3. В отделе кадров МБУДО Егорлыкской ДШИ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. 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 руководству МБУДО Егорлыкской ДШИ, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МБУДО Егорлыкской ДШИ); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

2.3.4. При оформлении ребенка на обучение в МБУДО Егорлыкскую ДШИ заполняется заявление, в котором отражаются следующие анкетные и биографические данные обучающегося:

- общие сведения (ФИО ребенка, дата и место рождения, адрес фактического проживания, гражданство)
- общие сведения родителей (законных представителей) (ФИО, телефон)

III. Сбор и обработка персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МБУДО Егорлыкской ДШИ 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. Должностное лицо работодателя должно 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.

Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося можно получать только у его родителей (законных представителей). 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 соглашение 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МБУДО Егорлыкской ДШИ о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. 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.

Обработка указанных персональных данных работников, обучающихся работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника 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 невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников, обучающихся только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника, обучающегося 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;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 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 оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных (приложение 1 к настоящему Положению).

Форма заявления о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося (приложение 2 к настоящему Положению).

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных 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;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник МБУДО Егорлыкской ДШИ предоставляет специалисту по кадрам МБУДО Егорлыкской ДШИ достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

Родители обучающегося (законные представители) предоставляют секретарю учебной части достоверные сведения о ребенке. Секретарь учебной части проверяет достоверность сведений, сверяя данные, с имеющимися у родителей обучающегося (законных представителей) документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МБУДО Егорлыкской ДШИ и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, обучающегося Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, обучающегося полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника, обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители, родители обучающегося (законные представители) должны быть ознакомлены под расписку с документами МБУДО Егорлыкской ДШИ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника, родителей обучающегося (законных представителей) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося МБУДО Егорлыкская ДШИ должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника и обучающихся третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников, обучающегося в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, обучающегося 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, обучающегося обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, обучающихся в пределах МБУДО Егорлыкской ДШИ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, обучающегося которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

только в случае его поступления на обучение хореографического отделения МБУДО Егорлыкской ДШИ.

4.1.7. 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.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников, обучающихся:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров. Персональные данные обучающихся обрабатываются и хранятся в кабинете секретаря учебной части.

4.2.2. Персональные данные работников, обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение на бумажных носителях.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

4.4. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях, в помещениях школы в шкафах и сейфах. Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в сейфе специалиста по кадрам, а затем передаются в архив школы.

4.5. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле. Личные дела обучающихся формируются в папках, которые хранятся в специально оборудованном шкафу в кабинете секретаря учебной части.

4.7. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на специалиста по кадрам школы.

Обязанности по ведению, хранению личных дел обучающихся возлагаются на секретаря учебной части.

4.8. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем то предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

4.9. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к

электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников школы только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Каждому работнику школы, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальный логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

4.10. Сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

4.11. Программист МБУДО Егорлыкской ДШИ осуществляет:

- ограничение сетевого доступа для определенных пользователей;
- организацию контроля технического состояния компьютерной техники и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на носители, создание резервных копий особо важной информации;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

4.12. Работники школы, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением антивирусных баз);
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;

V. Доступ к персональным данным работников, обучающихся

5.1. Внутренний доступ к персональным данным работников.

Право доступа к персональным данным работника без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- заместители директора школы;
- заведующий филиалом (доступ к персональным данным только работников филиала);
- специалист по кадрам;
- секретарь учебной части (в случае замещения специалиста по кадрам);
- программист;
- председатель профсоюзного комитета;
- сам работник, носитель данных.

5.2. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся и их родителей без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;

- заместители директора школы по учебно-воспитательной работе, учебно-методической работе, внеклассной, воспитательной работе;
- секретарь учебной части;
- специалист по кадрам (в случае замещения секретаря учебной части);
- преподаватели (только к персональным данным обучающихся и родителей своего класса, а в случае замещения , согласно приказа директора, к персональным данным обучающихся и родителей замещаемого преподавателя).

5.3. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены лица в пределах своей компетенции.

5.4. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне школы можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.5. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, обучающемся ученике или закончившем обучение могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, обучающегося или закончившего обучение. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке школы и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках и обучающихся.

5.6. Родственники и члены семей.

Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

VI. Права, обязанности работника, обучающегося и работодателя

6. 1. Работник, обучающийся, родители (законные представители) обучающегося МБУДО Егорлыкской ДШИ имеет право:

6.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

6.1.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

6.1.3. Получать от Работодателя

- 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.

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

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.1.5. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора МБУДО Егорлыкской ДШИ.

6.1.6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

6.2.1. При приеме на работу предоставить школе полные достоверные данные о себе.

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию специалисту по кадрам.

6.3. Для обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими дополнительного образования обязаны:

6.3.1. Предоставлять МБУДО Егорлыкской ДШИ точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

6.3.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом секретарю учебной части школы.

6.3.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им дополнительного образования обязаны в течение месяца сообщить об этом секретарю учебной части школы.

6.4. Предоставление работнику или обучающемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

6.5. МБУДО Егорлыкская ДШИ обязано:

6.5.1. Осуществлять защиту персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

6.5.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.

6.5.3. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6.5.4. По письменному заявлению родителей обучающегося (законных представителей) не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с обучением ребенка. Копии документов, связанных с обучением, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно.

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных

7. 1. Работники МБУДО Егорлыкской ДШИ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и обучающихся, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Директор МБУДО Егорлыкской 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, обучающегося.

к Положению о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)

Директору
МБУДО Егорлыкской ДШИ
Л.А. Наumenko

Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____ « _____ »

_____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования Егорлыкской детской школе искусств, расположенному по адресу: Ростовская область, ст. Егорлыкская, ул. М. Горького, 92, электронный адрес: moudodedshi@rambler.ru, на обработку следующих персональных данных:

- день, месяц, год рождения;
- данные свидетельства о рождении;
- гражданство;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- сведения об образовании;
- сведения о квалификационной категории;
- сведения о прохождении курсов повышения квалификации;
- ИНН;
- пенсионное страховое свидетельство;
- сведения о льготах;
- сведения о составе семьи;
- данные страхового полиса ОМС;
- номера телефонов;
- адрес электронной почты;
- фотографии;
- сведения о здоровье;
- сведения о судимости;
- иные данные для организации мониторинга выполнения образовательной программы, успешности реализации целей и задач работы школы, предусмотренных уставом

для осуществления трудовых отношений, использования моих персональных данных в информационной системе для расчетов работодателя со мной как работником, регистрации сведений необходимых для оказания услуг в области образования, размещения моих фотографий, фамилии, имени и отчества, а также даты рождения на доске почета, на стендах в помещениях школы, на сайте учреждения.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем неавтоматизированной обработки. Информация собирается, систематизируется, накапливается, хранится, уточняется (обновляется, изменяется), используется, передаётся на бумажных и (или) электронных носителях, размещается на официальных сайтах ОУ. Полученная в ходе обработки информация передается на бумажных и (или) магнитных носителях в банки, фонд социального страхования, фонд обязательного медицинского страхования, отделение Пенсионного фонда, ИФНС, Министерство культуры РО, учредителю. Трансграничная передача информации не осуществляется.

Я утверждаю, что ознакомлен с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) и другими документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

к Положению о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)

Директору
МБУДО Егорлыкской ДШИ
Л.А. Науменко

О разъяснении субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставления своих персональных данных.

Мне _____,
Паспорт
серии _____, номер _____, выданный _____
« _____ » _____ года, проживающий по адресу _____

в соответствии частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа в предоставлении своих персональных данных, предусмотренных разделом II п.2.3.1 Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), утвержденного приказом МБУДО Егорлыкской ДШИ от _____ № _____.

К таким юридическим последствиям относится отказ от заключения трудового договора с кандидатом на замещение вакантной должности в МБУДО Егорлыкской ДШИ.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных Вы имеете право:

- на получение сведений МБУДО Егорлыкской ДШИ как операторе, осуществляющем обработку Ваших персональных данных, о местонахождении МБУДО Егорлыкской ДШИ, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с ними;
- подавать запрос на доступ к своим персональным данным;
- требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, внесения в них необходимых изменений, их уничтожения и блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки;
- требовать от оператора разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов;
- обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

к Положению о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)

МБУДО Егорлыкская ДШИ

Ростовская обл., Егорлыкский район,

станция Егорлыкская, ул. М. Горького, 92
(наименование и адрес образовательной

организации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу _____
(адрес регистрации)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

"О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка _____ В

МБУДО Егорлыкская ДШИ

(наименование образовательной организации)

Мои персональные данные и персональные данные моего ребенка, в отношении которых дается согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес, паспортные данные, номер телефона, степень родства (с ребёнком), место работы, должность, рабочий телефон, и иные персональные данные в объеме, необходимом для достижения цели обработки персональных данных.

Обработка моих персональных данных производится с целью обеспечения организации образовательного процесса, ведения статистики, принятия образовательной организацией оперативных решений, связанных с целью обеспечения функционирования автоматизированной информационной системы «Контингент обучающихся» Ростовской области в соответствии с постановлением №200 от 25.12.2015г. «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по созданию в Ростовской области регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»

Настоящее согласие распространяется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование и уничтожение.

Настоящее согласие не имеет срока действия или сохраняет силу до дня отзыва в письменном виде:

СНИЛС (родителя) _____

Дата рождения (родителя) _____

Место работы _____

Статус (служащий, рабочий) _____

Телефон _____ E-mail _____

СНИЛС (ребенка) _____

Паспорт (свидетельство о рождении) ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____,

Номер записи акта о рождении _____,

Кем выдан _____

Место рождения ребенка) _____

Адрес по прописке _____

Адрес проживания _____

Телефон (ребенка) _____ E-mail _____

(ребенка) _____

_____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Директору
МБУДО Егорлыкской ДШИ
Л.А. Науменко

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

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ « _____ » _____ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации даю свое согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования Егорлыкской детской школе искусств (МБУДО Егорлыкской ДШИ), расположенному по адресу: Ростовская область, ст. Егорлыкская, ул.М.Горького, 92, электронный адрес: moudodedshi@rambler.ru, на передачу моих персональных данных, а именно:

_____ (указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях _____

_____ (указать цели обработки)

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 № 5
к Положению о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников,
обучающихся и их родителей (законных представителей)

Директору
МБУДО Егорлыкской ДШИ
Л.А. Наumenко

Заявление-согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ « ____ » _____
_____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации
_____на получение моих персональных данных, а именно: (согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...) Для обработки в
целях _____ (указать цели
обработки) У следующих лиц _____

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которой собираются данные)
Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное
согласие на их получение.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 6
к Положению о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников,
обучающихся и их родителей (законных представителей)

Директору МБУДО Егорлыкской ДШИ
Науменко Л.А.

от _____
(ФИО)

паспорт серии _____ № _____

выдан «__» _____ г. _____,

зарегистрированной(го) по адресу: _____

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 9 Закона
от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ отзываю свое согласие, ранее выданное _____ на обработку
моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение _____ рабочих дней
с момента поступления настоящего отзыва.

подпись

дата