

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАОУ ДО «ДДТ»
«09» января 2016 г.
Протокол заседания № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ ДО «ДДТ»
Л.Ю. Караульщикова
«09» января 2016 г.
Приказ № 3А от 09.01.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки и защите персональных данных в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Дом детского творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в МАОУ ДО «ДДТ» на основании Федерального закона от 27.07.2006 « 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152 – ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Основной задачей МАОУ ДО «ДДТ» в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников МАОУ ДО «ДДТ», обучающихся и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных, в т.ч. их передачи.

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

Информационная система персональных данных – совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации.

Информация – любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих прав и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не

допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и др.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности или к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта персональных данных.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению директора МАОУ ДО «ДДТ», либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Оператор – юридическое лицо МАОУ ДО «ДДТ», организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к физическому лицу, определенному или определяемому на основании такой информации, в т.ч.: его фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации; семейное, социальное и имущественное положение; образование, профессия; доходы; другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением и локальными актами МАОУ ДО «ДДТ».

Работники – лица, имеющие трудовые отношения с МАОУ ДО «ДДТ», либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с МАОУ ДО «ДДТ» в отношения по поводу приема на работу.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в т.ч. обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Субъекты персональных данных МАОУ ДО «ДДТ» (далее – субъекты) – носители персональных данных, в т.ч. работники МАОУ ДО «ДДТ», обучающиеся и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные МАОУ ДО «ДДТ» на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т.ч. передачи) и обезличивания.

Съемные носители данных – материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных.

Типовая форма документа – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых происходит безвозвратная утрата персональных данных в информационных системах персональных данных, в т.ч. уничтожение материальных носителей персональных данных.

1.4. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями ОУ.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

6. Должностные лица МАОУ ДО «ДДТ», в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

7. Порядок обработки персональных данных в МАОУ ДО «ДДТ» утверждается директором МАОУ ДО «ДДТ». Все работники МАОУ ДО «ДДТ» должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

2. Организация получения и обработки персональных данных

2.1. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами ОУ в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных (приложение 1,2 к настоящему Положению).

2.2. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

2.3. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащихся только фамилии, имена и отчества.

2.4. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции МАОУ ДО «ДДТ» в соответствии с законодательством РФ.

2.5. В случае увольнения или отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.6. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями оператора.

2.7. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно.

2.8. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам МАОУ ДО «ДДТ», определенным укрупненным перечнем персональных данных, используемых должностными лицами МАОУ ДО «ДДТ», а также распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

2.9. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в укрупненный перечень персональных данных, используемых должностными лицами МАОУ ДО «ДДТ», запрещается.

2.10. Должностные лица МАОУ ДО «ДДТ», проводящие сбор персональных данных на основании укрупненного перечня, обязаны сохранять их конфиденциальность.

2.11. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форма (бланков).

2.12. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

2.13. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т.ч. работники МАОУ ДО «ДДТ» или лица, осуществляющие такую обработку по договору с МАОУ ДО «ДДТ»), информируются руководителями:

- о факте обработки ими персональных данных;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами МАОУ ДО «ДДТ».

2.14. При использовании типовых форм документов (приложение 1,2 к настоящему Положению), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование МАОУ ДО «ДДТ»; адрес МАОУ ДО «ДДТ»; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых МАОУ ДО «ДДТ» способов обработки персональных данных;
- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

2.15. При ведении журналов (классные журналы, журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами МАОУ ДО «ДДТ», содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, и, во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

2.16. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

2.17. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном

носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.18. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. МАОУ ДО «ДДТ» должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

2.19. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возврате до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, связанных с движением транспорта).

2.20. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.21. При заключении трудового договора, так и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником иных документов, содержащих информацию о нем, с момента предоставления которых может быть связано предоставление дополнительных гарантий и компенсаций:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3. Хранение персональных данных работника

3.1. Сведения о работниках МАОУ ДО «ДДТ» хранятся на бумажных носителях в помещении отдела персонала (если таковой имеется). Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках МАОУ ДО «ДДТ», находится у специалиста по кадрам, а при его отсутствии у назначенного директором лица, замещающего специалиста по кадрам.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на специалиста по кадрам и закрепляется в трудовом договоре, заключаемом с ним или в должностной инструкции.

3.3. Сведения о работниках организации могут так же храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.4. Руководство МАОУ ДО «ДДТ» или его представитель (специалист по кадрам, главный бухгалтер) обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателям для получения соответствующих сведений.

3.5. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам;

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4. Передача персональных данных работника

5.

4.1. При передаче персональных данных работника руководство МАОУ ДО «ДДТ» или его представитель (специалист по кадрам, главный бухгалтер) должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 (например, несчастный случай на производстве обязывает директора при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а так же направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 Трудового кодекса РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления директор сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, руководство МАОУ ДО «ДДТ» в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению руководства МАОУ ДО «ДДТ» отсутствует угроза жизни или здоровью работника, руководство МАОУ ДО «ДДТ» обязано отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. 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;

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специалисту по кадрам, главному бухгалтеру, они должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья

беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

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

4.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных, работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить руководству МАОУ ДО «ДДТ» или его представителям (специалист по кадрам, главный бухгалтер) полные и достоверные данные о себе;

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию специалисту по кадрам.

5.2. Руководство МАОУ ДО «ДДТ» и его представители (специалист по кадрам, главный бухгалтер) обязаны:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

5.2.2. 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. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России;

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в данном учреждении и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметка об отказе в ее предоставлении либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т. п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

5.2.6. В случае реорганизации или ликвидации МАОУ ДО «ДДТ» учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

6. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МАОУ ДО «ДДТ» работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал информацию о его персональных данных;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

6.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов. При отказе Руководства учреждения или его представителей (специалист по кадрам, главный бухгалтер) исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме директору МАОУ ДО «ДДТ» о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.6. Требование об извещении руководства МАОУ ДО «ДДТ» или его представителем (специалист по кадрам, главный бухгалтер) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководства МАОУ ДО «ДДТ» при обработке и защите его персональных данных.

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

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а так же привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

Председатель профсоюзного комитета
МАОУ ДО «ДДТ»

« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МАОУ ДО «ДДТ»
№ 3А от 09.01.2016 г.

СОГЛАСИЕ

(форма для обучающихся, родителей (законных представителей))

на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося, родителя (законного представителя))
серия _____ № _____ выдан _____
(документ, удостоверяющий личность) (дата выдачи)
_____ (кем выдан)

родитель (законный представитель) ребенка _____
(Фамилия, Имя ребенка),

настоящим даю свое согласие МАОУ ДО «ДДТ», расположенному по адресу: 624090, Свердловская обл., г. Верхняя Пышма, ул. Менделеева, д. 7, далее — «Оператор», на обработку персональных данных, (см. п.3) на следующих условиях:

1. В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» согласие дается мною в целях осуществления уставной деятельности МАОУ ДО «ДДТ» (ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в бумажном виде, другой учетной документации; оформления и выдачи справок, организации отдыха и оздоровления, оформления участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях; учета занятости детей во внеурочное время и т.п.), передачи данных в организации, указанные в п.4, соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении персональных данных ребенка _____, моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3. Типовой перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

для обучающегося:

- 3.1. ФИО
- 3.2. ОУ
- 3.3. Класс
- 3.4. Пол
- 3.5. Дата рождения
- 3.6. Место рождения
- 3.7. Адрес проживания
- 3.8. Адрес регистрации
- 3.9. Данные паспорта или свидетельства о рождении
- 3.10. Гражданство
- 3.11. Сведения о семье
- 3.12. Состояние здоровья
- 3.13. Достижения
- 3.14. Фотография

для родителя/законного представителя:

- 3.1. ФИО
- 3.2. Родственное отношение
- 3.3. Адрес проживания
- 3.4. Адрес регистрации
- 3.5. Данные паспорта
- 3.6. Состав семьи
- 3.7. Телефон домашний
- 3.8. Телефон рабочий
- 3.9. Телефон мобильный
- 3.10. Место работы

и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах, в интересах своего ребенка.

4. Оператор имеет право передавать персональные данные субъекта в МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» (г. Верхняя Пышма, улица Красноармейская, 13) и иным органам и организациям, уполномоченным запрашивать персональные данные в форме мотивированного запроса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.07.2006г.).

6. Настоящее согласие дается до момента достижения указанных выше целей МАОУ ДО «ДДТ», после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.

7. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 30 (тридцати) дней уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта.

« _____ » 20 ____ г.
(дата)

(подпись) (И.О.Фамилия)

СОГЛАСИЕ
(форма для сотрудников)

на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество субъекта персональных данных полностью)
основной документ, удостоверяющий личность _____

(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
проживающий по адресу _____

настоящим даю свое согласие МАОУ ДО «ДДТ», расположенному по адресу: 624090, Свердловская обл., г. Верхняя Пышма, ул. Менделеева, д. 7, далее — «Оператор», на обработку персональных данных, (см. п.3) на следующих условиях:

4. Согласие дается мною в целях осуществления трудовых (договорных) отношений с МАОУ ДО «ДДТ», передачи данных в организации, указанные в п.4, соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

5. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

6. Типовой перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

- 3.1. Фамилия, имя, отчество;
- 3.2. ИНН;
- 3.3. СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
- 3.4. табельный номер;
- 3.5. пол;
- 3.6. номер, дата трудового договора;
- 3.7. дата рождения;
- 3.8. место рождения;
- 3.9. гражданство;
- 3.10. образование (среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- 3.11. наименование образовательного учреждения;
- 3.12. наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 3.13. профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- 3.14. стаж работы;
- 3.15. состояние в браке;
- 3.16. состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- 3.17. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3.18. адрес и дата регистрации;
- 3.19. фактический адрес места жительства;
- 3.20. номер телефона;
- 3.21. сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета);
- 3.22. дата приема на работу;
- 3.23. характер работы;
- 3.24. вид работы (основной, по совместительству);
- 3.25. занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- 3.26. тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
- 3.27. основание трудоустройства;
- 3.28. личная подпись;
- 3.29. фотография (в том числе для размещения в общедоступных источниках информации);
- 3.30. сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- 3.31. сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- 3.32. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- 3.33. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- 3.34. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- 3.35. объем работы;

- 3.36. сведения о доходах;
- 3.37. сведения из трудовой книжки;
- 3.38. сведения из личной медицинской книжки;
- 3.39. сведения из водительского удостоверения;

и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

4. Оператор имеет право передавать персональные данные субъекта в: МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» (г. Верхняя Пышма, улица Красноармейская, 13) , Филиал № 13 ГУ- Свердловского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (г. Екатеринбург, улица Д.Ибаррури, 2), Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №32 по Свердловской области (г. Екатеринбург, ул. Стачек, 17), Уральский банк ПАО «Сбербанк России» г. Екатеринбург, ООО КБ «Кольцо Урала г. Екатеринбург, ГБУЗ СО «Верхнепышминскую центральную городскую больницу имени П.Д. Бородина» (г. Верхняя Пышма, ул. Чайковского, 32), «ГКУ Верхнепышминский центр занятости населения» (г. Верхняя Пышма, улица Кривоусова, 6), Военный комиссариат г. Верхняя Пышма , ул. Кривоусова, 4) и иным органам и организациям, уполномоченным запрашивать персональные данные в форме мотивированного запроса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.07.2006г.).

6. Настоящее согласие дается до момента прекращения трудовых (договорных отношений) с МАОУ ДО «ДДТ», после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.

7. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 30 (тридцати) дней уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение 1
к Положению о работе с персональными данными

СПИСОК

работников, ознакомленных с Положением
о работе с персональными данными

№ п/п	Ф. И.О. сотрудника	Должность сотрудника	Дата ознакомления	Подпись сотрудник
----------	--------------------	-------------------------	-------------------	----------------------