

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 положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- персональные данные обучающихся – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением;
- обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МБУ ДО ЦДТ;
- конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников и обучающихся определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников и обучающихся каким-либо иным способом;
- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных, 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, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику или

– 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;

– 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 МБУ ДО ЦДТ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МБУ ДО ЦДТ при его приеме, переводе и увольнении.

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

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

– свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

- справку о судимости.

2.3.2. При оформлении работника в МБУ ДО ЦДТ 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,

– данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;

– сведения об аттестации;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

– сведения об отпусках;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. У директора МБУ ДО ЦДТ 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; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников (в сейфе директора); 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 школы, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.4. При приеме несовершеннолетнего обучающегося, в том числе находящегося под опекой (попечительством), на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам родители/законные представители предоставляют следующие персональные данные (Приложение 2, Приложение 10):

- фамилия, имя, отчество родителей/законных представителей;

- фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего обучающегося (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

- число, месяц, год рождения несовершеннолетнего обучающегося;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность родителей/законных представителей, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи (без создания копии паспорта копировальными и прочими устройствами);

рождении или паспорт). При этом копии таких документов копировальными и прочими устройствами не создаются;

- адрес места жительства несовершеннолетнего обучающегося (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона родителя/законного представителя или сведения о других способах связи;
- сведения об образовательной организации, в которой обучается несовершеннолетний обучающийся;
- информация о состоянии здоровья несовершеннолетнего обучающегося;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным действующим законодательством;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 10);
- разрешение на использование изображения и информации (Приложение 11).

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МБУ ДО ЦДТ 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 МБУ ДО ЦДТ 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. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении 3 к настоящему Положению.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МБУ ДО ЦДТ 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 работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

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 только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя (Приложение 1):

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

– цель обработки персональных данных;

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

– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника и обучающегося 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 МБУ ДО ЦДТ предоставляет директору учреждения достоверные сведения о себе. Директор проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

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

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, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3.1. При ведении журналов (журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами ОУ, 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

3.4.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты данных, нейтрализующей актуальные угрозы, определённые в соответствии с частью 5 статьи 19 Ф.З. «О персональных данных». Система защиты персональных данных включает в себя организационные и технические меры, определённые с учётом актуальных угроз безопасности ПД.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель 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 (Приложение 5).

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

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

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

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

4.1.6. 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:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у директора.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном

федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

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

4.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации об обучающихся только с их письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

4.5. Персональные данные обучающегося находятся в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в образовательное учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках объединений, которые хранятся в канцелярии.

V. Доступ к персональным данным субъектов МБУ ДО ЦДТ

5.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор школы;
- заместители директора;
- педагоги дополнительного образования (только к персональным данным обучающихся своего объединения)
- методисты МОЦ.

5.2. Работник Организации имеет право:

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

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

5.2.3. 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.

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.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

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

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

6.1. Работники МБУ ДО ЦДТ, 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.

6.2. Директор МБУ ДО ЦДТ 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.

Приложение 1
к Положению об обработке
персональных данных в МБУ
ДО ЦДТ

Форма согласия на обработку персональных данных

« ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО)

Зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт, серия: _____, номер: _____, кем выдан: _____

свободно своей волей и в своих интересах даю согласие уполномоченным должностным лицам МБУ ДО ЦДТ, зарегистрированного по адресу: с.Покровка, ул.Октябрьская, д.10 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

 фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

 прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

 владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

 образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

 послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

 выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

 государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

 степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

 места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

 фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

 пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

 близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

 адрес регистрации и фактического проживания;

 дата регистрации по месту жительства;

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

 номер телефона, адрес электронной почты;

 отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
наличие (отсутствие) судимости;
результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с приемом на работу, исполнением и прекращением трудовых обязанностей (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на МБУ ДО ЦДТ действующим законодательством, в том числе и для передачи третьим лицам.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока действия трудового договора (договора подряда);

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, МБУ ДО ЦДТ вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 — 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения персональные данные хранятся в МБУ ДО ЦДТ в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей» полномочий и обязанностей.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с 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 начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

Фамилия, инициалы

Приложение 2
к Положению об
обработке
персональных данных
в МБУ ДО ЦДТ

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) на обработку персональных данных
несовершеннолетнего

Я,

ФИО родителя (законного представителя)
Документ, удостоверяющий личность _____ № _____
вид документа

выдан

кем и когда, код подразделения

проживающий _____ (ая) _____ по _____ адресу:

даю свое согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Центр детского творчества Октябрьского муниципального округа» (МБУ ДО ЦДТ) (далее - Оператор), расположенному по адресу: Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, село Покровка, ул.Октябрьская, д.10, на обработку моих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку моих персональных данных в следующих целях:
– прохождения процедуры приема

ФИО ребенка (опекаемого, дата рождения)
в МБУ ДО ЦДТ;

- организации обратной связи в период обучения ребенка (опекаемого) в МБУ ДО ЦДТ.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - год, месяц, дата и место рождения;
 - адрес регистрации/ адрес фактического проживания;
 - контактный телефон;
 - семейное положение;
 - социальное положение;
 - образование, профессия;
 - место работы (учебы);
 - свидетельство о рождении ребенка (другой документ подтверждающий родство с ребенком или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).
 3. Предоставляю Оператору право на осуществление следующих действий с моими персональными данными: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение персональных данных путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без их использования).

Данное согласие действует на период прохождения процедуры приема ребенка (опекаемого) в МБУ ДО ЦДТ. При приеме ребенка (опекаемого) в МБУ ДО ЦДТ данное согласие действует до окончания обучения.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку законному представителю Оператора.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле.

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению об
обработке
персональных данных
в МБУ ДО ЦДТ

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных

Директору МБУ ДО ЦДТ

(Фамилия Имя Отчество)

ОТ

Паспорт: серия _____

номер _____

Выдан _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(Фамилия Имя Отчество)

дата

подпись

Приложение 4
к Положению об обработке
персональных данных в МБУ ДО
ЦДТ

Форма заявления субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны

Директору МБУ ДО ЦДТ

_____ (Фамилия Имя Отчество)

от _____ (Фамилия Имя Отчество)

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

Согласие

_____ в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации, согласен на получение моих персональных данных, а

именно: _____

для обработки в целях: _____ (указать цели обработки)

у следующих лиц: _____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у кого запрашиваются данные)

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

Данное Согласие действует с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

Условием прекращения действия данного Согласия является окончание срока действия согласия или отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем в письменной форме.

_____ (Фамилия Имя Отчество)

_____ да га

_____ подпись

Приложение 5
к Положению об обработке
персональных данных в МБУ
ДО ЦДТ

Форма заявления субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Директору МБУ ДО ЦДТ

(Фамилия Имя Отчество)
от _____
(Фамилия Имя Отчество)

(адрес)
паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

Согласие

_____ в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации согласен на передачу моих персональных данных, а именно: _____

_____ для обработки в целях: _____
(указать цели обработки)

_____ следующим лицам' _____

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отх а дать письменное согласие на их передачу.

Даннос Согласие действует с «___» _____ 20__ г. до «___» _____ 20__ Г.

Условием прекращения действия данного Согласия является окончание срока действия согласия или отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем в письменной форме.

Приложение 6
к Положению об обработке
персональных данных в МБУ
ДО ЦДТ

Форма журнала учета запросов от сторонних лиц

№ п/п	Дата запроса	Наименование запрашивающей стороны	Адрес запрашивающей стороны	ФИО субъекта, сведения о котором запрашиваются	Цель и краткое содержание запроса, запрашиваемые сведения	ФИО и должность исполнителя	Отметка о передаче / отказе в передаче персональных данных (номер, дата, форма, переданные сведения)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	9	9

Приложение 7
к Положению об обработке
персональных данных в МБУ
ДО ЦДТ

Форма журнала учета обращений граждан

N. п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель и краткое содержание обращения, запрашиваемые сведения	ФИО и должность исполнителя	Отметка о выдаче ответа на обращение (номер, дата, форма, переданные сведения)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 8
к Положению об обработке
персональных данных в МБУ
ДО ЦДТ

Форма соглашения о неразглашении персональных данных

Директору МБУ ДО ЦДТ

от _____

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации ограниченного доступа
(персональных данных)

Ф.И.О. работника

в качестве работника муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества Октябрьского муниципального округа» (далее — Учреждение) в период трудовых отношений и в течение 3 (трех) лет после их окончания обязуюсь:

1. Не разглашать сведения, составляющие информацию ограниченного доступа (документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ) Учреждения, которые мне будут доверены или станут известны по работе;

2. Не передавать посторонним лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие информацию ограниченного доступа Учреждения;

3. Выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Учреждения;

4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения об информации ограниченного доступа Учреждения сообщить об этом факте руководству;

5. Сохранять информацию ограниченного доступа тех учреждений (организаций), с которыми у Учреждения имелись и (или) имеются деловые отношения;

6. Не использовать знание информации ограниченного доступа Учреждения для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб Учреждению, за исключением случаев, установленных законодательством РФ;

7. В случае моего увольнения все носители информации ограниченного доступа Учреждения (рукописи, черновики, магнитные носители, распечатки на принтерах, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во

время работы в Учреждении, передать Директору Учреждения;

8. Об утрате или недостатке носителей информации ограниченного доступа, ключей, специальных пропусков, удостоверений от режимных помещений, хранилищ, сейфов, архивов, личных печатей, которые могут привести к разглашению информации ограниченного доступа Учреждения, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать Директору Учреждения.

Я предупрежден(а), что в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ, вплоть до увольнения из Учреждения.

Я ознакомлен(а) с «Инструкцией о порядке работы с персональными данными», «Положением об обработке персональных данных», «Перечнем персональных данных».

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Учреждения может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба Учреждению (убытков, упущенной выгоды) и др.

ПОЛНИТЬ

Приложение 9
к Положению об обработке
персональных данных в МБУ
ДО ЦДТ

АКТ

«_____» 20__ г.

№ _____

С.Покровка

Уничтожения персональных данных
субъекта(ов) персональных данных МБУ ДО ЦДТ
с.Покровка, ул.Октябрьская, д.10

Составлен комиссией:

Председатель — _____

Члены комиссии:

На основании достижения цели обработки персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 26 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» гл. 2, ст. 5, пункт 2, по решению комиссии, подлежат уничтожению следующие сведения, составляющие персональные данные:

№ п/п	Вид материального носителя и категории сведений, содержащих персональные данные	Кол-во единиц уничтожаемых персональных данных	Дата уничтожения персональных данных	Процедура уничтожения

Носители с персональными данными передал: _____ /
Ф.И.О. _____ подпись

Причина уничтожения персональных данных:
достигнута цель обработки персональных данных/истечение срока хранения/ _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/

Приложение 10
к Положению об обработке
персональных данных в МБУ
ДО ЦДТ

Форма согласия на обработку персональных данных
Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего
(до 18 лет)

(ОИО родителей, законных представителей)

наименование документа, удостоверяющего личность _____ серия _____ номер _____ выдан _____, дата выдачи _____
_____ № телефон, являюсь законным представителем
несовершеннолетнего _____

(ФИО, несовершеннолетнего)

проживающего по адресу: _____
В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Центр детского творчества Октябрьского муниципального округа», расположенного по адресу: с.Покровка, ул.Октябрьская, д.10 (далее — Оператор), на обработку персональных данных моего ребенка ребенка (см. п.3) на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях оформления всех необходимых документов, требующихся в процессе _____ путем формирования статистических данных по проведению мероприятия, соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов РФ. Изменение вышеуказанных целей использования моих персональных данных потребует дополнительного моего согласия.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего субъекта, которые необходимы для достижения вышеуказанных целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования средств автоматизации: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожению) персональных данных субъекта, а также иные действия с учетом действующего законодательства РФ.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку (при наличии):

4. Оператор имеет право передавать персональные данные субъекта в МКУ «Управление образования» Октябрьского муниципального округа и в иные ведомства, учреждения лиц достижения указанных выше целей.

5. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающихся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст.14 ФЗ -152 «О персональных данных»).

6. Настоящее согласие дается с «___» _____ 20__ г. до «___» _____ 20__ г., после его персональные данные уничтожаются или обезличиваются.

7. Способ обработки персональных данных: смешанный.

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

9. Я ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Дата _____

Приложение 11
к Положению об обработке
персональных данных в МИБУ
ДО ЦДТ

Разрешения на использование изображения и информации

(ФИО)
, являясь законным представителем ребенка _____

(ФИО ребенка полностью)
муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Центр детского творчества Октябрьского муниципального округа» использовать фото и видео съемку моего ребенка и использовать эти фото и видео материалы в соответствии со следующими условиями

1. Я безвозмездно даю разрешение на использование фото- и видеоматериалов, а также информационных материалов с участием моего (нашего) ребенка во внутренних и внешних коммуникациях и /или коммерческих, рекламных и промо целях, связанных с МБУ ДО ЦДТ, расположенного по адресу: с.Покровка, ул.Октябрьская, д.10 с «___» _____ 20___г. до «>>» _____ 20___г.

2. Фотографии и изображения могут быть скопированы, представлены и сделаны достоянием общественности или адаптированы для использования любыми СМИ и любым способом, в частности в рекламных буклетах и во всех СМИ, ТВ, кинофильмах, видео, в сети Интернет, каталогах, постерах, промо статьям, рекламных кампаниях и т.д. при условии, что произведенные фотографии и видео не нанесут вред достоинству и репутации моего (нашего) ребенка.

Я, нижеподписывающийся(-аяся), подтверждаю, что в полной мере обладаю правом настоящим дать организатору мероприятия разрешение и ято я не связан(-а) каким-либо обязательством, которое может ограничить или каким-либо образом полетать такому праву использования, включая получения любого запроса или соглашения, сообразно обстоятельствам, от любой организации.

В случае возникновения *любых* трудностей или спорных ситуаций, связанных с толкованием и/или реализацией данного разрешения, я (мы) сделаю все от меня зависящее, чтобы добиться дружеского урегулирования с организатором мероприятия, прежде чем обратиться в судебные органы соответствующей юрисдикции.

Дата _____

Подпись (родителя, или законного представителя): _____