

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Кингисеппская детская школа искусств»

Протокол № 1 « 28 » 08 20 20 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Кингисеппская детская школа искусств»
Н.П. Шахматова
Приказ № 100-од « 03 » 09 20 20 г.

Положение об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Кингисеппская детская школа искусств»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее – Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кингисеппская детская школа искусств» разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006 года 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 1.2. Настоящее Положение определяет политику оператора – Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кингисеппская детская школа искусств» (далее – Учреждение) - в отношении обработки персональных данных, устанавливает порядок получения, учёта, обработки, систематизации и хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Учреждении.
- 1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

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

- 2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу – работнику, обучающемуся и (или) его родителям (законным представителям), в том числе его фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, месяц, год и место рождения, адрес проживания (регистрации), семейное и социальное положение, образование, профессия, другая информация, необходимая руководителю и иным должностным лицам Учреждения для осуществления деятельности Учреждения.
- 2.2. Обработка персональных данных - любое действие (операция) 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 персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 2.3. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенными ответственными лицами, получившими доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) требование - не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работников, совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.
- 2.4. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) неопределённому кругу лиц, в том числе путём опубликования персональных данных в

средствах массовой информации, размещения в информационно-телекоммуникационных сетях.

- 2.5. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) определённому лицу или определённому кругу лиц.
- 2.6. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).
- 2.7. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей).
- 2.8. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных к конкретному работнику, обучающемуся, родителям (законным представителям).
- 2.9. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работников, совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- 2.10. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- 2.11. Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях её материальный носитель.
- 2.12. Информация, представляемая работниками при приёме на работу (и (или) при осуществлении трудовых функций), совершеннолетними обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся при поступлении на обучение в Учреждение, должна иметь документальную форму.
- 2.13. При приёме на работу (заключении трудового договора) работник предъявляет документы в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации. На работника оформляется личное дело, содержащее следующие персональные данные:
 - анкетные и автобиографические данные;
 - паспортные данные;
 - сведения об образовании;
 - сведения о специальности, квалификации;
 - сведения о трудовом и общем стаже работы;
 - сведения о предыдущем месте работы;
 - сведения о составе семьи;
 - сведения о воинском учёте;
 - сведения о заработной плате сотрудника;
 - сведения о социальных льготах;
 - сведения о наличии (отсутствии) судимостей;
 - сведения о повышении квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебных расследованиях.

Указанные в п. 2.13. сведения, документы - трудовой договор (контракт), копии приказов по личному составу, трудовая книжка работника, основания к приказам по личному составу, результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, фотографии, рекомендации, характеристики и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

- 2.14. Совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся при поступлении на обучение в Учреждение предоставляют следующую документированную информацию:
- заявление о приёме на обучение в Учреждение установленной Учреждением формы с указанием, что заявители ознакомлены с документами, регламентирующими образовательный процесс;
 - свидетельство о рождении ребёнка;
 - сведения о подающем заявление родителе (законном представителе) – фамилия, имя, отчество; место работы; контактные телефоны;
 - для обучающихся, достигших возраста 14 лет - данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, место регистрации);
 - 1 фотография обучающегося формата 3 на 4 см;
 - согласие на размещение фотографий, видеоизображений или другой личной информации ребёнка на сайте Учреждения;
 - договор об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе художественной направленности на платной основе.
- 2.15. Персональные данные работников, обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) содержатся в личных делах работников и обучающихся на бумажных носителях информации.
- 2.16. Личные дела работников и обучающихся оформляются при поступлении на работу, на обучение в Учреждение.
- 2.17. Личное дело ведётся на всём протяжении работы и (или) обучения делопроизводителем Учреждения. Информация, содержащаяся в личном деле, корректируется по мере изменения и предоставления актуальной информации.
- 2.18. Личное дело обучающегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записей обучающихся. В состав личного дела кроме перечисленных в пункте 2.13. документов могут входить следующие документы:
- общие сведения об обучающемся (дата зачисления в Учреждение, дата рождения, сведения об обучении в общеобразовательных организациях и т.д.);
 - справка (академическая справка, индивидуальный план) о периоде обучения при переводе на обучение в Учреждение из иной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность);
 - копия свидетельства об освоении дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств;
 - копия свидетельства об образовании обучающегося, освоившего дополнительную общеразвивающую программу художественной направленности;
 - копия справки о периоде обучения обучающегося;
 - договор пожертвования Учреждению (при наличии);
 - заявление на включение в список на предоставление льготного проезда в пассажирском автотранспорте - для иногородних обучающихся;
 - иные документы социального назначения (копия удостоверения опекуна, справка МСЭ, справка Комитета социальной защиты населения о признании семьи многодетной или малообеспеченной и др.).
- 2.19. При выбытии обучающегося в течение учебного года в личном деле делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении обучающегося из Учреждения.
- 2.20. Личные дела обучающихся, завершивших обучение в Учреждении, хранятся в архиве Учреждения 3 года. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся выдаётся справка о периоде обучения (академическая справка), индивидуальный план (для обучающихся музыкального отделения), оригиналы документов социального назначения, в случае подачи оригиналов данных документов при поступлении на обучение в Учреждение.
- 2.21. Контроль за ведением личных дел работников осуществляется директором Учреждения, за ведением личных дел обучающихся - заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Учреждения.

- 2.22. Проверка личных дел работников и обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, но не реже 2 раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.23. Цели и объект проверки – правильность оформления и ведения личных дел работников и обучающихся, полнота и достоверность предоставленных документов и информации.
- 3. Сбор и обработка персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).**
- 3.1. Порядок получения персональных данных.
- 3.1.1. Все персональные данные работников, совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся следует получать у них лично. Персональные данные несовершеннолетних обучающихся следует получать у родителей (законных представителей). Должностное лицо, ответственное за сбор, обработку и хранение персональных данных в Учреждении, должно сообщить работникам, обучающимся, родителям (законным представителям) о конкретных, заранее определенных и законных целях сбора персональных данных.
- 3.1.2. Учреждение не имеет права получать, обрабатывать и хранить в личном деле работника, обучающегося персональные данные, несовместимые с целями сбора персональных данных, в том числе об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.
- 3.2. Порядок обработки персональных данных.
- 3.2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения прав работников, обучающихся, родителей (законных представителей), обеспечения надлежащего исполнения Учреждением своих полномочий и обязательств.
- 3.2.2. Целями обработки персональных данных обучающихся являются:
- обеспечение соблюдения действующего законодательства;
 - соблюдение порядка и правил приёма на работу и (или) обучение в Учреждение;
 - индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
 - обеспечение личной безопасности работников, обучающихся, родителей (законных представителей).
- 3.2.3. Обработка персональных данных работников, совершеннолетних обучающихся, несовершеннолетних обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с их письменного согласия либо без их согласия в следующих случаях:
- персональные данные являются общедоступными;
 - персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, обучающегося 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 родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся невозможно;
 - обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
 - обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
 - обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
 - по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.
- 3.2.4. Письменное согласие работника (форма заявления в Приложении № 1), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (форма заявления в Приложении № 2), совершеннолетних обучающихся (форма заявления в Приложении № 3) на обработку своих персональных данных должно включать в себя:
- фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес субъекта персональных данных, номер и серию 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 на отзыв в Приложении № 4).
- 3.2.5. Работник, совершеннолетний обучающийся, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося предоставляют Учреждению достоверные сведения о себе; своём ребёнке; (детях). Делопроизводитель проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с документами.

4. Защита персональных данных.

- 4.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.
- 4.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.
- 4.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.
- 4.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законодательством.
- 4.5. Обеспечение внутренней защиты персональных данных.
- 4.5.1. Регламентация доступа работников Учреждения, совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных – право полного доступа к персональным данным работников, обучающихся, родителей (законных представителей) имеют директор Учреждения, делопроизводитель; право ограниченного должностными обязанностями и трудовыми функциями доступа имеют работники бухгалтерии, административные, педагогические и иные работники Учреждения; право ограниченного образовательными отношениями доступа имеют родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и совершеннолетние обучающиеся.
- 4.5.2. Выполнение организационных и технических мер - избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками Учреждения; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключается бесконтрольное

использование защищаемой информации; знание работниками Учреждения требований нормативно–методических документов по защите информации; наличие необходимых условий в помещениях Учреждения для работы с персональными данными; организация порядка уничтожения информации; разъяснительная работа с работниками Учреждения по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

- 4.5.3. Защита персональных данных на электронных носителях - все папки, содержащие персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) хранятся на компьютере делопроизводителя, защищённом паролем.
- 4.6. Обеспечение внешней защиты персональных данных.
- 4.6.1. Создание неблагоприятных условий для лиц, пытающихся получить несанкционированный доступ к персональным данным – соблюдение контрольно-пропускного режима на территории и в здании Учреждения с фиксацией в журнале посторонних лиц, посетителей, автотранспорта; обеспечение бесперебойного функционирования технических средств охраны (видеонаблюдения, пожарной и охранной сигнализации).

5. Передача и хранение персональных данных.

- 5.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) Учреждение должно соблюдать следующие требования:
 - 5.1.1. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия (Приложение № 5), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законодательством.
 - 5.1.2. Обязать лица, получившие доступ к персональным данным работника, обучающегося и его родителей (законных представителей), использовать эти данные лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны соблюдать режим конфиденциальности (Приложение № 6).
 - 5.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.
 - 5.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции, согласно списка специально уполномоченных лиц (приложение № 7).
 - 5.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
 - 5.1.6. 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.
- 5.2. Хранение персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).
 - 5.2.1. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в приёмной директора Учреждения.
 - 5.2.2. Персональные данные работников и обучающихся Учреждения хранятся в бумажном варианте в личных делах, которые хранятся в шкафу.
 - 5.2.3. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе в приёмной директора Учреждения. Ключ от сейфа хранится у директора Учреждения.
 - 5.2.4. Внешний доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а

также родственники и члены семьи работника, обучающегося или его родителей (законных представителей) не имеют доступа к персональным данным, за исключением наличия письменного согласия самого работника или родителей (законных представителей) обучающегося.

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

6. Права работника, родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных.

6.1. Работник, родители (законные представители) обучающегося имеют право:

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

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

6.1.3. Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.4. Получать от Учреждения: 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.

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

6.1.6. Иные права, установленные федеральным законодательством.

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

7.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающ _____ по адресу _____
(адрес места регистрации)

паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Кингисеппская детская школа искусств» (далее – Оператор) моих персональных данных с целью обеспечения расчёта и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные работника, ИНН;
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- сведения о состоянии здоровья детей и других родственников (подтверждённые справками об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- сведения о состоянии здоровья (подтверждённые справками об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- сведения о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные сведения, необходимые для расчёта заработной платы, выплаты компенсаций.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчётных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).
(нужное подчеркнуть)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись и расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя, (законного представителя) обучающегося)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, серия и номер)

(дата выдачи, организация, выдавшая документ)

являясь родителем (законным представителем) _____
(ФИО ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (опекаемого, подопечного), МБУДО «Кингисеппская детская школа искусств» (далее – оператор), расположенному по адресу: Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Первая Линия, д. 8-а, для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом Ленинградской области единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

1. Данные о детях: ФИО. Пол. Дата рождения. Место рождения. Телефон мобильный.
2. Данные свидетельства о рождении, паспорте: серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство.
3. Данные о регистрации и месте проживания: место регистрации, место фактического проживания.
4. Данные о родителях (законных представителях).

Отец: ФИО. Работа: место работы, должность, контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты.

Мать: ФИО. Работа: место работы, должность, контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты.

Опекун (попечитель): ФИО. Работа: место работы, должность, контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области, комитет по образованию администрации Муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район», МБУДО «Кингисеппская детская школа искусств».

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МБУДО «Кингисеппская детская школа искусств».

Оператор вправе: размещать фотографии обучающегося, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях учреждения и на официальном сайте учреждения; предоставлять данные обучающегося для участия в городских, муниципальных, областных, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях, выставках, олимпиадах, иных соревновательных, образовательных и просветительских мероприятиях; производить фото- и видеосъемки обучающегося для размещения на официальном сайте учреждения и СМИ, с целью информирования общественности о деятельности учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20__ г. и действует до окончания обучения в МБУДО «Кингисеппская детская школа искусств».

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

Подпись: _____ / _____ /

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных совершеннолетнего обучающегося

Я, _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, серия и номер)

(дата выдачи, организация, выдавшая документ)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных МБУДО «Кингисеппская детская школа искусств » (далее – оператор), расположенному по адресу: Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Первая Линия, д. 8-а, в целях осуществления образовательной деятельности учреждения, индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга качества и доступности образования.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

1. Данные обучающегося: ФИО. Пол. Дата рождения. Место рождения. Телефон мобильный.
2. Паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство.
3. Данные о регистрации и месте проживания: место регистрации, место фактического проживания.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области, комитет по образованию администрации Муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район», МБУДО «Кингисеппская детская школа искусств».

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: административным и педагогическим работникам МБУДО «Кингисеппская детская школа искусств».

Оператор вправе: размещать фотографии обучающегося, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях учреждения и на официальном сайте учреждения; предоставлять данные обучающегося для участия в городских, муниципальных, областных, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях, выставках, олимпиадах, иных соревновательных, образовательных и просветительских мероприятиях; производить фото- и видеосъемки обучающегося для размещения на официальном сайте учреждения и СМИ, с целью информирования общественности о деятельности учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 ____ г. и действует до окончания обучения в МБУДО «Кингисеппская детская школа искусств».

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

Подпись: _____ / _____ /

ОТЗЫВ
согласия на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрирован (а) по адресу: _____
(адрес места регистрации субъекта персональных данных)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, серия и номер)

(дата выдачи, организация, выдавшая документ)

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в связи с: _____

(указать причину)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись и расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____
(фамилия, имя, отчества субъекта персональных данных)

зарегистрирован (а) по адресу: _____
(адрес места регистрации субъекта персональных данных)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, серия и номер)

_____ (дата выдачи, организация, выдавшая документ)

_____ на передачу моих персональных

(согласен/не согласен – вписать нужное)

данных, а именно:

- паспортные данные, ИНН;
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- сведения о состоянии здоровья детей и других родственников (подтвержденные справками об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- сведения о состоянии здоровья (подтвержденные справками об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- сведения о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные сведения, необходимые для расчёта заработной платы, выплаты компенсаций.

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

Следующим лицам: _____

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись и расшифровка подписи)

СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ
персональных данных субъекта

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, серия и номер)

(дата выдачи, организация, выдавшая документ)

Понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кингисеппская детская школа искусств». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

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

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о специальности;
- сведения о занимаемой должности;
- сведения о наличии судимости;
- данные места жительства;
- номера домашних и мобильных телефонов;
- сведения о месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о характере взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- содержание приказов по личному составу;
- данные личных дел и трудовых книжек сотрудников;
- содержание оснований к приказам по личному составу;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке, аттестации;
- данные отчетов, направляемые в органы статистики и иные сведения, отнесенные к персональным данным работников и/или обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кингисеппская детская школа искусств»

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись и расшифровка подписи)

Список специально уполномоченных лиц, имеющих доступ к персональным данным в
Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования
«Кингисеппская детская школа искусств»

№ п/п	Должность	Основание для доступа
1.	Директор	Работа со всеми базами данных (сотрудников учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей))
2.	Делопроизводитель	Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей), базами данных административного, педагогического состава, учебно-вспомогательного и технического персонала учреждения
3.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей), базами данных педагогического состава
4.	Заведующий хозяйством	Работа с базами данных учебно-вспомогательного и технического персонала учреждения
5.	Педагогические работники	Работа с базами данных обучающихся в части, касающейся обучающихся их классов