

**Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКУ ДО «ЦДТ»

О.Б. Денисенко

Приказ № _____ от «___» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе с персональными данными работников и обучающихся
Муниципального казённого учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы МКУ ДО «ЦДТ», далее – учреждение, с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников и обучающихся от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими действующими нормативно-правовыми актами.

1.4. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника и обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- реализации прав граждан на получение образования;
- обеспечения личной безопасности работника и обучающегося;
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме;
- контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором учреждения. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему под роспись.

1.6. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- **Персональные данные работника** это любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику), необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями, в целях соблюдения законов и иных нормативных актов в области пенсионного, налогового законодательства, законодательства о воинском учете, законодательства о социальном обеспечении и т.д.

В число необходимых данных о работниках учреждения входят следующие сведения: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, сведения о воинском учете, место учебы, о прохождении курсовой подготовки, ИНН, СНИЛС, санитарная книжка, расчётный листок и другая информация.

- **Персональные данные обучающегося** – информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима оператору (директору учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и учреждения.

В число необходимых данных об обучающемся входят следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, паспортные данные или данные свидетельства о рождении, школа, класс, спортивный разряд или звание, фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), их место работы и адрес проживания, документ о состоянии здоровья и допуске к занятиям.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Защита персональных данных это деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:

- Паспорт;
- Документы об образовании, квалификации;
- Медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- Документы воинского учета;
- Справка о привлечении к уголовной, административной ответственности;

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- Документы о составе семьи;
- Документы о беременности работницы;
- Документы о возрасте малолетних детей;
- Документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение образования, в том числе заключения договора с родителями (законными представителями):

- Документы, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- Медицинская справка;
- Справка о месте проживания;
- Место учёбы;
- Зачётная классификационная книжка спортсмена разрядника, удостоверение, или копия приказа о присвоении спортивного разряда или звания;

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- Документы о составе семьи;
- Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсациям по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

III. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

3.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина учреждение при обработке персональных данных работника обязано соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества школы, работника и третьих лиц.

3.2.2. Сбор и обработка персональных данных работника может осуществляться только с письменного согласия работника (Приложение 2 к Положению).

3.2.3. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.2.4. Информация о персональных данных работника предоставляется учреждению устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника, можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении учреждение в лице директора сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.6. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

3.3. При поступлении на работу работник предоставляет в учреждение следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- 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.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

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

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

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

3.6. После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;

- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;
- другие документы.

3.7. К сбору и обработке персональных данных работников допускаются директор школы, ответственный за архив, в соответствии с приказом, начальник хозяйственного отдела.

IV. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей) на основании письменного согласия на обработку персональных данных (Приложение 3 к Положению). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное соглашение на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого на основании письменного согласия на обработку персональных данных (Приложение 3 к Положению). Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.3. В соответствии со ст.24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждений частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

4.4. К сбору и обработке персональных данных обучающихся допускаются директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР ДООЛ «Обская Волна», методист, тренеры-преподаватели – допускаются к сбору и обработке персональных данных обучающихся своих учебно-тренировочных групп, воспитатели и вожатые ДООЛ «Обская Волна» допускаются к сбору и обработке персональных данных обучающихся своих отрядов.

4.5. При поступлении в школу обучающиеся либо их родители (законные представители) представляют следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- письменное заявление родителей (законных представителей);
- медицинскую справку об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий избранным видом деятельности (танцы, спорт, туризм);
- свидетельства о рождении (паспорт) ребёнка.
- согласие на обработку персональных данных

V. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.

5.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде, в кабинете методистов в шкафу и сейфе. Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в кабинете директора, а затем передаются в архив учреждения.

5.2. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках объединений, которые хранятся в шкафах.

5.3. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии отдела образования. По истечении сроков хранения, установленных законодательством Российской Федерации, данные сведения передаются в архив отдела образования Администрации Шегарского района.

5.4. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на директора учреждения.

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

5.6. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников учреждения только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Каждому работнику учреждения, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальный логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

5.7. Электронные информационные ресурсы и базы данных хранятся в служебных ноутбуках, защищённых паролями.

VI. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

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

6.2. Ответственный работник учреждения осуществляет:

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

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

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением вирусов);
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;
- своевременно сообщать системному администратору о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

VII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.

7.1. При передаче персональных данных работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные работника и обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника и обучающегося, школа 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 или обучающегося, либо отсутствует письменное согласие работника, обучающегося или его родителей (законных представителей) на предоставление его персональных сведений, либо по мнению школы отсутствует угроза жизни или здоровью работника или обучающемуся, школа обязана отказать в предоставлении персональных данных лицу.

7.1.2. Не сообщать персональные данные работника и обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника и обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах школы в соответствии с настоящим Положением.

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

7.1.6. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

7.2. Внутренний доступ к персональным данным работников.

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

- директор учреждения;
- ответственный работник с исполнением обязанностей инспектора отдела кадров;
- методист – по направлению деятельности и по согласованию с директором учреждения;
- сотрудники бухгалтерии учреждения – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

7.3. Внутренний доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- директор учреждения;
- методиста;
- педагоги дополнительного образования (только к персональным данным обучающихся своей группы).

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

7.5. Внешний доступ.

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

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

7.6. Другие организации.

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

7.7. Родственники и члены семей.

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

7.8. Требования п.5.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

УШ. Порядок уничтожения персональных данных.

8.1. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, иным нормативным правовым документом или договором, стороной которого, является субъект персональных данных.

8.2. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией с составлением акта, по истечению сроков хранения и обработки персональных данных. Форма акта уничтожения приведена в Приложении 2 к настоящему положению.

8.3. Уничтожение бумажных носителей персональных данных осуществляется путём сожжения, либо измельчения в бумаго-уничтожающей машине.

8.4. При необходимости уничтожения части персональных данных, уничтожается материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению.

8.5. Уничтожение машинных носителей информации производится следующим путём:

- оптические диски – путём оплавления в бесформенную массу;
- флеш-накопители – путём ударно-механического повреждения основной платы, на которой располагается флеш память;
- накопитель на жёстком магнитном диске – путём ударно-механического повреждения до исключения возможности восстановления информации в лабораторных условиях;

8.6. Для удаления информации с машинных носителей информации могут использоваться программные методы гарантированного удаления информации, в которых используются основные алгоритмы гарантированного удаления данных.

8.7. Для удаления информации, содержащей персональные данные, из электронных баз данных применяется метод обезличивания персональных данных с целью невозможности определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

IX. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.

9.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

9.1.1. При приеме на работу предоставить в учреждение полные достоверные данные о себе.

9.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию ответственному за делопроизводство.

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

9.2.1. Предоставлять оператору (директору (и) или уполномоченному им лицу) точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

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

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

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

9.2. Работодатель обязан:

9.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников.

9.2.2. 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.

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

Х. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

10.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, работники, обучающиеся, родители (законные представители) имеют право на:

10.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

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

10.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

10.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе школы исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося он имеет право заявить в письменной форме директору школы о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

10.1.5. Требование об извещении школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

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

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12.1. Настоящее Положение ступает в силу с момента его утверждения приказом директора по учреждению.

12.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников под роспись (Приложение 1).

12.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте учреждения, с целью ознакомления с ним родителей учащихся, законных представителей и самих учащихся.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
 с положением о работе с персональными данными
 работников и обучающихся МКУ ДО «ЦДТ»

№	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Должность сотрудника	Дата ознакомления	Подпись
1	Мельникова В.М.	педагог	16.11.2017	ММ
2	Ванькина М.И.	педагог-психолог	16.11.2017	Саша
3	Жатина Э.С.	педагог	29.11.2017	Жат
4	Арсентьева Т.И.	педагог	27.11.2017	Арс
5	Степанова Н.Т.	педагог	27.11.2017	Н.Степ.
6	Андрющенко С.С.	педагог	27.11.2017	Андр
7	Новиченко А.Н.	методист	24.11.2017	Анна
8	Кондратова Е.И.	методист	27.11.2017	Евг
9	Понуркина Т.Т.	педагог	27.11.2017	Т.П.
10	Вертикова Т.В.	учитель-логоп.	28.11.2017	В.В.
11	Чолпанов В.И.	сиделка	28.11.17	Чол
12	Мерверев А.А.	зам. зам. дир	29.11.17	Мер
13	Карапов С.И.	рабочий	29.11.17	С.И.
14	Кочетков С.И.	рабочий	29.11.17	Коч
15	Караченко Н.В.	уборщик-с.пом.	30.11.17	Кар
16	Гендрова С.В.	уборщица-с.пом.	1.12.17	Гендр
17	Жукова А.И.	сторож	5.12.17	Жу
18	Колетун В.В.	сторож	06.12.17	В.Кол
19				
20				
21				
22				
23				

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Проживающий по адресу _____

Паспорт серия _____ № _____, выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие муниципальному казенному учреждению дополнительного образования «Центр детского творчества». (далее Оператор)

(наименование оператора)

юридический адрес: 636131, Россия, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Ленина, д.18.

(юридический адрес оператора)

на обработку моих персональных данных с целью:

- обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну,
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- исполнения трудового договора, одной стороной которого является субъект персональных данных,
- содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности,
- наиболее полного исполнения обязанностей, обязательств и компетенций, определенных справочником должностных инструкций,
- содействия работникам муниципальной системы образования в обучении, повышении квалификации и должностном росте,
- учета результатов исполнения работником должностных обязанностей,
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных,
- ведения уставной деятельности, в том числе пропаганды передового педагогического и методического опыта,
- открытости конкурсного движения,
- презентации деятельности методического центра,
- ведения финансово – хозяйственной деятельности учреждения;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота в том числе в электронном виде.

Мои персональные данные, в отношении которых я даю свое согласие:

№ п/п	Персональные данные
	1. Общая информация
1	Фамилия
2	Имя
3	Отчество
4	Год, месяц, дата и место рождения
5	Адрес места жительства
6	Адрес регистрации
7	Паспортные данные
8	Контактная информация
9	Данные об образовании (какое образовательное учреждение закончил, дата окончания учебы, специальность по диплому, период обучения в аспирантуре)
10	Звания
11	Профессия
12	Должность
13	Квалификационная категория
14	Дата получения (подтверждения) категории
15	Дата окончания последних курсов повышения квалификации
16	Курсы повышения квалификации в межкурсовой период
17	Общий стаж
18	Педагогический стаж
19	Стаж работы в данном образовательном учреждении
20	Наименование преподаваемого предмета
21	Стаж работы по данному предмету
22	Вид работы (основное или совместительство)

23	Наличие ведомственных наград и грамот
24	Участие в конкурсах
25	Методические разработки
26	ИНН
27	СНИЛС
28	Данные о детях сотрудников: дата рождения и место обучения
29	Фотоматериалы
30	Аудио-, видеоматериалы

Перечень действий с персональными данными в отношении которых я даю свое согласие, включает: - обработку персональных данных (смешанным способом с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств): – сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на размещение на сайте образовательного учреждения следующих персональных данных:

№ п/п	Персональные данные
	1. Общая информация
1	Фамилия
2	Имя
3	Отчество
4	Данные об образовании (какое образовательное учреждение закончил, дата окончания учебы, специальность по диплому, период обучения в аспирантуре)
5	Профессия
6	Должность
7	Квалификационная категория
8	Дата получения (подтверждения) категории
9	Дата окончания последних курсов повышения квалификации
10	Курсах повышения квалификации в межкурсовой период
11	Общий стаж
12	Педагогический стаж
13	Стаж работы в данном образовательном учреждении
14	Наименование преподаваемого предмета
15	Стаж работы по данному предмету
16	Вид работы (основное или совместительство)
17	Наличие ведомственных наград, грамот, званий
18	Участие в конкурсах
19	Информация о наличии методических разработок
20	Фотоматериалы
21	Аудио-, видеоматериалы

Я осознаю, что сайт является общедоступным источником информации в сети Интернет и указанные выше данные считаются общедоступными.

Я проинформирован, что Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

Настоящее согласие действует с момента подписания и до прекращения трудовых и/или и иных договорных отношений. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме у Оператора в любое время. При этом Оператор хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного архивным делопроизводством, а в случаях, предусмотренных законодательством, передает уполномоченным на то органам.

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись)

СОГЛАСИЕ

**Обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии))

Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

_____ (в случае опекунства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)
(далее – «Представитель»), являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

_____ (Фамилия, Имя, Отчество ребенка (последнее - при наличии))

дата рождения _____ (далее – «Несовершеннолетний»), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных Несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных, в Муниципальном казённом учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества»

_____ (наименование образовательной организации)

(далее - Оператор), расположенном по адресу: Томская обл. с. Мельниково, ул. Ленина, д 18,

Ф.И.О. руководителя: Денисенко Ольга Борисовна,

и в Областном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Томский областной институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - ТОИПКРО), являющимся лицом, осуществляющим обработку персональных данных по поручению Оператора, расположенном по адресу: 634034, г. Томск, ул. Пирогова, 10, Ф.И.О. руководителя: Замятина Оксана Михайловна,

в следующих автоматизированных информационных системах:

региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам (автоматизированная информационная система «Контингент-регион»);

автоматизированная информационная система дополнительного образования.

Перечень персональных данных, на обработку которых в региональном сегменте единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам (автоматизированной информационной системе «Контингент-регион») дается согласие:

- Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол Представителя;
- Тип законного представителя (родитель, опекун, попечитель);
- Номер контактного телефона Представителя;
- Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол Несовершеннолетнего;
- Тип и номер документа, удостоверяющего личность Несовершеннолетнего (свидетельство о рождении, паспорт);

- Адрес места жительства Несовершеннолетнего, Представителя;
- Наименование и тип образовательной организации, в которую зачислен Несовершеннолетний;
- Объединение (клуб, секция, кружок, студия, творческий коллектив, ансамбль, театр и другое) в образовательной организации, в которую зачислен Несовершеннолетний;
- Реквизиты документа о зачислении Несовершеннолетнего в образовательную организацию;
- Сведения об участии в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и других)

Несовершеннолетнего;

- Реквизиты документа об отчислении Несовершеннолетнего из образовательной организации.

Цель обработки персональных данных: формирование автоматизированной информационной системы «Контингент-регион», обеспечивающей учет контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, ведение электронного документооборота, повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме в сфере образования.

Перечень персональных данных, на обработку которых в автоматизированной информационной системе дополнительного образования дается согласие:

- Фамилия, имя, отчество Представителя;

- Тип законного представителя (родитель, опекун, попечитель);
- Номер контактного телефона Представителя;
- Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол Несовершеннолетнего;
- Тип и номер документа, удостоверяющего личность Несовершеннолетнего (свидетельство о рождении, паспорт);
- Адрес места жительства Несовершеннолетнего, Представителя;
- Наименование и тип образовательной организации, в которую зачислен Несовершеннолетний;
- Объединение (клуб, секция, кружок, студия, творческий коллектив, ансамбль, театр и другое) в образовательной организации, в которую зачислен Несовершеннолетний;
- Реквизиты документа о зачислении Несовершеннолетнего в образовательную организацию;
- Реквизиты документа об отчислении Несовершеннолетнего из образовательной организации.

Цель обработки персональных данных: формирование автоматизированной информационной системы дополнительного образования, обеспечивающей учет контингента обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, ведение электронного документооборота, повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме в сфере образования.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных Несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передачу персональных данных третьему лицу – ТОИПКРО, а также осуществление действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Оператор гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных Несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как автоматизированным, так и неавтоматизированным способами обработки персональных данных.

Я проинформирован, что ТОИПКРО гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных Несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации автоматизированным способом обработки персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока хранения информации.

Я проинформирован(а) о том, что я имею право отозвать настоящее согласие в любой момент 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 уполномоченному представителю Оператора.

Иван
(подпись)

Иван
Том
Иван
Иван
Иван
Иван
Иван

Косарева Т.М.
(расшифровка подписи)

Мельникова В.М.
Новикова А.А.
Толубилова Т.Т.
Андреев Л.Е.
Мурзина Г.В.
Самойлова М.А.
Жакина Н.С.

«20» ноября 2017

20.11.2017
20.11.2017
20.11.2017
20.11.2017
20.11.2017 г.
27.11.2017 г.
29.11.2017 г.