

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательной организации
20 сентября 2023 Протокол №5

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
№ 301 от «20» сентября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах обработки персональных данных
в МАОУ ДО «Очерская ДШИ»

г. Очер
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах обработки персональных данных (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами: от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Гражданским кодексом, Трудовым кодексом, постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»; от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Очерская детская школа искусств» (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Целью данного Положения является определение порядка и условий получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников Образовательного учреждения и их близких родственников, уволенных граждан, обучающихся, их родителей/законных представителей (далее – субъекты персональных данных).

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении установленного законодательством срока хранения.

1.4. Обработка персональных данных в Образовательном учреждении выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Образовательном учреждении.

1.5. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом директора Образовательного учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Образовательного учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работников Образовательного учреждения и его близких родственников, уволенного гражданина, обучающегося и его законного представителя – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к субъекту персональных данных и необходимая для исполнения функций и полномочий, возложенных на Образовательное учреждение.

- оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельное или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

- конфиденциальность, персональных данных – обязательное для соблюдения должностным лицом Образовательного учреждения, получившего доступ к персональным данным субъекта персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных.

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных неограниченному кругу лиц.

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Образовательного учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов 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 распространения.

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

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

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

2.2. К персональным данным работников (в том числе уволенных) относятся:

- фамилия, имя, отчество, а также изменение фамилии, имени или отчества, с указанием, когда, где и по какой причине произошло изменение, дата рождения, место рождения;

- гражданство, знание иностранного языка, сведения об образовании (копия документа об образовании), сведения о трудовом и общем стаже, состоянии в браке, состав семьи;

- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (копия данного документа), ИНН, номер страхового свидетельства (копия данного документа), контактные данные работника;

- сведения о воинском учете;

- занимаемая должность;

- сведения об аттестации, повышении квалификации, переподготовке, опыте работы, профессиональной переподготовке, уровень образования, о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, дополнительных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

- автобиографические данные, место работы или учебы членов семьи и родственников;

- фотоизображение;

- сведения о заработной плате работника;

- сведения о социальных льготах;

- содержание трудового договора и договора на получение образовательных услуг;

- личные дела и трудовые книжки работников;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- сведения о доходах, расходах;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных данным Положением и обработки персональных данных.

2.3. К персональным обучающихся относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения;
- адрес места жительства;
- сведения о месте обучения;
- промежуточный и итоговый результат успеваемости;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении (номер записи акта о рождении, дата государственной регистрации рождения и наименование органа, который произвел государственную регистрацию);
- сведения об ином документе, удостоверяющем личность (паспорт);
- данные о родителях(е)/законных(ом) представителях(е) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, сведения о месте работы, контактные телефоны, сведения о документе, подтверждающем родство с ребенком);
- гражданство.

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МАОУ ДО «Очерская ДШИ», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, 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).

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работников следует получать у них самих. Персональные данные обучающихся следует получать у законных представителей обучающегося. Его персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено соответствующее письменное согласие. Должностное лицо в Образовательном учреждении должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменно согласие на их получение.

3.1.2. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной 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.

3.1.3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных в соответствии с типовой формой заявления о согласии на обработку персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, а также изменение фамилии, имени или отчества, с указанием, когда, где и по какой причине произошло изменение, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

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

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

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

3.1.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.1.5. Образовательная организация вправе обрабатывать персональные данные обучающихся только с письменного согласия родителей/законных представителей.

3.1.6. Согласие родителя/ законного представителя, обучающегося, не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- 2) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных важных интересов обучающегося, если получение его согласия невозможно.

3.2. порядок обработки персональных данных.

3.2.1. Субъект персональных данных предоставляет Образовательному учреждению достоверные сведения. Достоверность сведений проверяется путем сверки предоставленных данных с имеющимися документами.

3.2.2. В соответствии с гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Образовательное учреждение при обработке персональных данных работника должно соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской

Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными распорядительными документами в сфере образования.

3.2.3. Образовательное учреждение при обработке персональных данных субъектов персональных данных должно соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.3.2. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Образовательным учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.3.3. Субъект персональных данных должен быть ознакомлен под роспись с документами Образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Ответственным за организацию обработки персональных данных в Образовательном учреждении является директор МАОУ ДО «Очерская ДШИ» (далее – Ответственный за организацию обработки) который обязан:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Образовательным учреждением и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работника положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

4. Распространение, предоставление и хранение персональных данных

4.1. При обработке персональных данных соблюдаются следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупреждать лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных, 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.

Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять предоставление (раскрытие) персональных данных субъектов персональных данных Образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением и Соглашением с муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета Очерского городского округа» от 10.01.2019.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, в соответствии с утвержденным перечнем к настоящему Положению. Допущенные к обработке лица должны иметь право получать только те персональные

данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Предоставлять 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 субъектов персональных данных:

4.2.1. Персональные данные работника, близких родственников, уволенного гражданина хранятся в Образовательном учреждении в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка, трудовой договор, и на электронных носителях с ограниченным доступом.

4.2.2. Персональные данные обучающегося и его законного представителя хранятся в Образовательном учреждении в сейфе на бумажных носителях: договор, на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

4.2.3. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При обработке персональных данных в различных целях, определенных настоящим Положением, Образовательное учреждение обеспечивает раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях.

4.3.1. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, Образовательным учреждением применяются меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при использовании или распространении определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при уничтожении или блокировании части персональных данных уничтожается или блокируется носитель с предварительным копированием сведений, не подлежавших уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

4.3.2. Образовательное учреждение уничтожает или обезличивает часть персональных данных, если это допускается материальным носителем, способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

4.4. Раздельная обработка персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, и информация, не являющаяся персональными данными, осуществляется в соответствии с п. 4.3. настоящего Положения.

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

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

4.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет директор Образовательного учреждения.

4.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Образовательного учреждения, указанные в пункте 5.1. настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

4.8. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе работники Образовательного учреждения или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Образовательным учреждением), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Образовательным учреждением без использования средств автоматизации, категория обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Образовательного учреждения (при их наличии).

4.9. В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 16.11.2009 № 470 «О требованиях к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», на сайте Образовательного учреждения публикуется (распространяется) следующая информация:

а) о директоре Образовательного учреждения, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе работников с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) работника, занимаемую должность (должности).

5. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

5.1. Обработка персональных данных в Образовательном учреждении осуществляется:

5.1.1. При оформлении работника в Образовательное учреждение специалистом по кадровому делопроизводству заносится информация в Единую информационную систему управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края (далее ЕИС УФХД ПК), в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., а также изменение фамилии, имени или отчества, с указанием, когда, где и по какой причине произошло изменение, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, прежняя фамилия);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- данные о составе семьи;
- информация об образовании.

В дальнейшем в систему ЕИС УФХД Пермского края вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

5.1.2. При оформлении ребенка в Образовательное учреждение, персональные данные ребенка заносятся для учета по дополнительным общеобразовательным программам в электронную Пермскую Образовательную систему (ЭПОС) (далее – информационная система).

5.1.3. Информационная система содержит персональные данные работников, обучающихся и их родителей/законных представителей в целях получения образования, и включает в электронной Пермской Образовательной Системе по дополнительным общеобразовательным программам:

- персональные данные обучающихся и их родителей/законных представителей: фамилия, имя и отчество (при наличии);
- пол обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- номер записи акта о рождении обучающегося;
- дата государственной регистрации рождения и наименование органа, который произвел государственную регистрацию рождения;
- гражданство;
- серия и номер паспорта обучающегося (после его получения) или реквизиты иного документа, удостоверяющего личность;
- страховой номер индивидуального лицевого счета обучающегося;
- сведения о родителях или законном представителе обучающегося (фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, адрес электронной почты).

5.4. Обработка персональных данных в информационных системах осуществляется при наличии соответствующей информации.

5.5. Доступ к программе имеют секретарь учебной части Образовательного учреждения, обучающиеся и их родители/законные представители. Права доступа к персональным данным разграничены между различными категориями пользователей. Вход в систему осуществляется только при введении личного пароля через портал госуслуг <https://www.gosuslugi.ru/>.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Право доступа к персональным данным работников Образовательного учреждения, их близких родственников, уволенных граждан имеют:

- директор МАОУ ДО «Очерская ДШИ»;
- заместитель директора;
- специалист по кадровому делопроизводству.

6.2. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- директор МАОУ ДО «Очерская ДШИ»;
- заместитель директора;
- преподаватели, педагоги дополнительного образования;
- заведующий структурным подразделением;
- секретарь учебной части.

6.3. Внешний доступ имеют государственные структуры.

Персональные данные работников могут предоставляться только по письменному запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия и с письменного согласия работника:

- федеральная налоговая служба;

- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые компании, банки (отделы кредитных историй);
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- общественные и благотворительные организации, негосударственные пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- средства массовой информации – в соответствии с законодательством.

6.4. Другие организации (третьи лица):

- сведения о работнике (в том числе уволенном, из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

6.5. Родственники и члены семей:

- персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

6.6. Субъект персональных данных имеет право:

- ##### 6.6.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные, при этом право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

- ##### 6.6.2. Требовать от Образовательного учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональными данными.

6.6.3. Получать от Образовательного 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.

- ##### 6.6.4. Требовать извещения Образовательного учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

- #### 6.7. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника.

- #### 6.8. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайну.

7. Сроки обработки персональных данных

- #### 7.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки персональных данных работников и их близких родственников, уволенных граждан:

- персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении), подлежат хранению в Образовательном учреждении в течение трех лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- персональные данные, содержащиеся в приказах по кадрам (о надбавках, о доплатах, о премировании, о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы), подлежат хранению в Образовательном учреждении в течение трех лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных командировках, о дисциплинарных взысканиях подлежат хранению в Образовательном учреждении в течение пяти лет с последующим уничтожением.

7.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

7.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящим Положением.

8. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

8.1. Специалистами Образовательного учреждения осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

8.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Образовательного учреждения (далее – экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается директором МАОУ ДО «Очерская ДШИ».

8.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

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

9.1. Работники Образовательного учреждения виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2. Директор Образовательного учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту персональных данных ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
от 20.09.2023 № 301

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей сотрудников МАОУ ДО «Очерская ДШИ»,
уполномоченных на обработку персональных данных обучающихся,
их родителей/законных представителей и несущих ответственность в
соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение
режима их защиты**

1. Директор МАОУ ДО «Очерская ДШИ»;
2. Заместитель директора;
3. Секретарь учебной части;
4. Заведующий учебной частью;
5. Заведующий структурным подразделением «Центр развития»;
6. Преподаватели;
7. Педагоги дополнительного образования.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
от 20.09.2023 № 301

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей сотрудников МАОУ ДО «Очерская ДШИ»,
уполномоченных на обработку персональных данных работников Образовательного
учреждения и их близких родственников, уволенных граждан, и несущих
ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации
за нарушение режима их защиты

1. Директор МАОУ ДО «Очерская ДШИ»;
2. Заместитель директора;
3. Специалист по кадровому делопроизводству;
4. Специалист по закупкам.

**Типовая форма СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных
работника Образовательного учреждения**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата)

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам МАОУ ДО «Очерская ДШИ», зарегистрированного по адресу: г. Очер, ул. Свердлова, 23 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, 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 их изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, детей), а также мужа (жены).
- адрес проживания;
- паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);
- номер телефона;
- 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.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу и прекращением трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, для реализации полномочий, возложенных на МАОУ ДО «Очерская ДШИ» действующим законодательством.

Я ознакомлен (а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в МАОУ ДО «Очерская ДШИ»;

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

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных МАОУ ДО «Очерская ДШИ» 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»;

- после увольнения с работы (прекращение трудовых отношений) персональные данные будут храниться в МАОУ ДО «Очерская ДШИ» в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на МАОУ ДО «Очерская ДШИ» функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
от 20.09.2023 № 301

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
на обработку персональных данных ребёнка**

Я, (Ф.И.О.) _____

Проживающий (ая) по адресу: _____

Даю согласие на обработку следующих персональных данных моего ребёнка,

_____ :

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения, пол, данные свидетельства о рождении, паспортные данные, фотографическое изображение, адрес регистрации, адрес фактического проживания, номера домашнего и мобильного телефонов, группа здоровья, социальный статус ребёнка (полная или не полная семья, опекунов и т.п.) в целях оформления личного дела учащегося, ведения базы данных обучающихся МАОУ ДО «Очерская ДШИ»

Соглашаюсь на выполнение следующих действий с персональными данными: сбор, хранение, автоматизированная обработка и обработка без использования средств автоматизации; публикации Ф.И.О. и фотографического изображения в печатных изданиях, а также в сети Интернет на официальном сайте школы при освещении новостей о школьных мероприятиях с его участием; передачу персональных данных третьей стороне при заполнении заявок на различные конкурсы, фестивали, выставки и другие мероприятия с его участием.

Согласие действительно с даты подписания данного согласия и на срок обучения ребёнка в МАОУ ДО «Очерская ДШИ». Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент на основании письменного заявления родителей (законных представителей), поданного на имя директора школы. Отзыв настоящего согласия не распространяется на персональные данные, опубликованные в печати и в сети Интернет в период действия настоящего согласия.

Подпись родителей _____ / _____ /

(законных представителей) _____ / _____ /

Дата заполнения Согласия: « ____ » _____ 20 ____ года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
от 20.09.2023 № 301

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
на обработку своих персональных данных**

Я, (Ф.И.О.) _____

Проживающий (ая) по адресу: _____

Даю согласие на обработку следующих своих персональных данных (сбор, хранение, обработка):

Дата рождения, пол, паспортные данные, фотографическое изображение в паспорте, адрес регистрации, адрес фактического проживания, номера домашнего, рабочего и мобильного телефонов, информация о месте работы, в целях оформления личного дела моего ребенка, ведения базы данных обучающихся МАОУ ДО «Очерская ДШИ»

Подпись родителей _____ / _____ /

(законных представителей) _____ / _____ /

Дата заполнения Согласия: « ____ » _____ 20 ____ года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
от 20.09.2023 № 301

**Типовая форма СОГЛАСИЯ
работника Образовательного учреждения
в МАОУ ДО «Очерская ДШИ» о передаче (предоставлении, использовании)
персональных данных третьей стороне**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу:

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата)

(кем выдан)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие МАОУ ДО «Очерская ДШИ» на предоставление (использование) Муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского учета Очерского городского округа», расположенного по адресу: 617140, Пермский край, г. Очер, ул. Калинина, д. 22, с целью обеспечения бухгалтерского учета, кадровой работы, моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, детей), а также мужа (жены);
- адрес фактического проживания;
- адрес регистрации;
- паспорт (серия, номер, когда и кем 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.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лица МАОУ ДО «Очерская ДШИ».

« ____ » _____ 202_ г. _____
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
от 20.09.2023 № 301

СОГЛАСИЕ
работника Образовательного учреждения
в МАОУ ДО «Очерская ДШИ» о передаче (предоставлении, использовании)
персональных данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу:

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата)

(кем выдан)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие МАОУ ДО «Очерская ДШИ» на предоставление (использование) Центру занятости населения Пермского края территориального отделения Очерского городского округа, расположенного по адресу: 617140, Пермский край, г. Очер, ул. Коммунистическая, д. 18, с целью обеспечения бухгалтерского учета, кадровой работы, моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность);
- данные об инвалидности;
- места рождения;
- адрес фактического проживания;
- адрес регистрации;
- паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лица МАОУ ДО «Очерская ДШИ».

« ____ » _____ 202_ г. _____
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
от 20.09.2023 № 301

СОГЛАСИЕ
работника Образовательного учреждения
в МАОУ ДО «Очерская ДШИ» о передаче (предоставлении, использовании)
персональных данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу:

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата)

(кем выдан)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие МАОУ ДО «Очерская ДШИ» на предоставление (использование) Очерской территориальной организации Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации, расположенной по адресу: 617140, Пермский край, г. Очер, ул. Ленина, д. 41, с целью обеспечения моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- дата рождения;
- образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность);
- номер телефона;

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лица МАОУ ДО «Очерская ДШИ».

« ____ » _____ 202_ г. _____
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
от 20.09.2023 № 301

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа предоставить
свои персональные данные**

Мне,

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченными лицам МАОУ ДО «Очерская ДШИ».

В соответствии с Положением о правилах обработки персональных данных работников и ведении его личного дела, МАОУ ДО «Очерская ДШИ» определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам МАОУ ДО «Очерская ДШИ», в связи с приемом на работу, переводом и увольнением с работы.

«__» _____ 202_г.
(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСИЕ
на размещение фотографии или другой личной информации
педагогического сотрудника на школьном сайте МАОУ ДО «Очерская ДШИ»

Я, _____
Ф.И.О.

даю свое согласие на размещение моих фотографий, видеоматериалов на школьном сайте МАОУ ДО «Очерская ДШИ».

Я даю согласие на размещение моих персональных данных только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах, информационных стендах:

- соблюдение действующего законодательства РФ, интересов и прав граждан;
- достоверность и корректность информации.

По первому требованию работника согласие отзывается письменным заявлением.

_____ _____
подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 202_ г.

СОГЛАСИЕ
на размещение фотографии или другой личной информации
педагогического сотрудника на информационном стенде
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»

Я, _____
Ф.И.О.

даю свое согласие на размещение моих фотографий на информационном стенде МАОУ ДО «Очерская ДШИ».

Я даю согласие на размещение моих персональных данных только при условии соблюдения принципов размещения информации на информационных стендах:

- соблюдение действующего законодательства РФ, интересов и прав граждан;
- достоверность и корректность информации.

По первому требованию работника согласие отзывается письменным заявлением.

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 202_г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____
(ФИО)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____, дата
выдачи _____
проживающий(ая) по адресу: _____

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в МАОУ ДО
«Очерская ДШИ», настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних документов МАОУ ДО «Очерская ДШИ», регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.
5. В течение 1 (одного) года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 202_г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Всего прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 14 (четырнадцать) листов (ов)

Директор Г.В. Артемова

Дата 20.09.2022

