

Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного  
образования  
«Центр дополнительного  
образования детей «Логос»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ЦДОД «Логос»  
Т.В. Лаурова  
« 13 » октября 2015 г.

Рассмотрено на методическом  
совете

от 06 октября № 3

Принято решением  
педагогического совета

от 13 октября № 3

### ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МБУ ДО «ЦДОД «ЛОГОС»

Настоящее Положение о защите персональных данных (далее – Положение) в МБУ ДО «ЦДОД «Логос», являющемся Оператором (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами Российской Федерации.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Логос». Под сотрудниками (субъектами персональных данных) подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с МБУ ДО «ЦДОД «Логос».

1.2. Целью данного Положения является обеспечение 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.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

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

1.5. Должностные лица (операторы), в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому субъекту персональных данных возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной,

языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.7. Операторы, осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.8. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных».

1.9. Настоящее положение утверждается директором МБУ ДО «ЦДОД «Логос» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (субъекта персональных данных).

- 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, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно 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;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

- распространение персональных данных – действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;

- предоставление информации - действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

- доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;

- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

3

- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

- трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2. В Учреждении обрабатываются следующие документы, содержащие персональные данные:

- комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, назначении на должность, увольнении;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела, трудовые книжки и вкладыши к ним сотрудников;

- документы, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестации сотрудников;

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых Руководителю Учреждения, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- документы для составления актов проверки организаций;

- документы о результатах служебных расследований;

- документы, необходимые для лицензирования деятельности;

- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;

- медицинские документы, справки;

- документы, предоставляемые гражданами для рассмотрения их обращений;

- фото и видеоизображения.

- прочие персональные данные сотрудников.

2.3. Документы, содержащие персональные данные, являются конфиденциальными, но в связи с их массовостью, регламентированием порядка обработки и четким определением мест хранения - гриф ограничения на них не ставится.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители (операторы) при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника 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, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «О персональных данных» и иными федеральными законами;

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, указанный орган.

3.5.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работодателем и работником. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;

#### 5. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Работник, как субъект персональных данных, имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к нему, а также на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.5. настоящей статьи. Работник вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. Вследствие было введено понятие «Право быть забытым», означающее, что персональные данные гражданина по его запросу должны быть полностью удалены из регистров поисковых систем и других источников информации.

5.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

5.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю оператором при обращении либо при получении от него соответствующего запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Работник имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- 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.

5.5. Право работника на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- 7
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника 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;
  - иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.2. При оформлении сотрудника в Учреждение, сотрудником, ответственным за ведение кадрового обеспечения, заполняется унифицированная форма Т-2, в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

- общие сведения (Ф.И.О. сотрудника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, данные о членах семьи, паспортные данные, ИНН, номер страхового свидетельства, знание иностранных языков);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- 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.

7.1.3. Все персональные данные сотрудника получаются у него самого. Специалист Учреждения, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от сотрудника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений. Если персональные данные сотрудника, возможно, получить только от третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение должно сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника их предоставить.

7.1.4. Обработка персональных данных субъекта осуществляется с его письменного согласия. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», согласия субъекта на обработку его персональных данных не требуется.

7.2. Обработка и хранение персональных данных обучающегося

7.2.1. При приеме ребенка в детское объединение Учреждения родители (законные представители) предъявляет Учреждению следующие персональные данные:

- персональные данные ребенка (Ф.И.О., дата рождения, адрес, данные свидетельства о рождении или паспорта, сведения о страховом медицинском полисе, сведения об ИНН, СНИЛС, сведения о заграничном паспорте, сведения о состоянии здоровья, сведения об обучении в образовательном учреждении, фото и видеоизображения ребенка, сведения о промежуточной и итоговой аттестации).

- персональные данные законного представителя ребенка (Ф.И.О., адрес, данные документа, удостоверяющего личность, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя).

7.2.2. Обработка персональных данных ребенка осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей). Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет вправе самостоятельно, без согласия родителей (законных представителей), предоставлять персональные данные и согласие на их обработку.

7.3. Обработка персональных данных граждан

7.3.1. При обращении гражданина в Учреждение осуществляется запись в соответствующий журнал регистрации обращений граждан, в котором отражаются следующие данные:

- фамилия, имя и отчество гражданина;
- адрес проживания;
- контактный телефон.

7.3.2. Все персональные данные гражданина получаются у него самого. Учреждение должно сообщить гражданину о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа гражданина их предоставить.

7.4. Хранение персональных данных.

7.4.1. Специалист кадров и сотрудники иных подразделений организуют хранение и использование персональных данных в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами организации, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

7.4.2. Хранение персональных данных субъектов персональных данных осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

7.4.3. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, строго регламентирован и осуществляется при введении личного идентификатора и пароля пользователя.

7.4.4. Документы персонального характера хранятся в сейфе, либо в закрываемых на ключ металлических шкафах в подразделениях, ответственных за ведение и хранение таких документов.

7.4.5. Помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются надежными замками.

7.4.6. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение, хранятся на материальных носителях в журнале регистрации обращений граждан в приемной.

7.5. Уничтожение персональных данных на материальных носителях производится комиссией, состоящей из сотрудников Учреждения, а именно лица, непосредственно обрабатывающего персональные данные, лица, ответственного за защиту персональных данных, и лица, ответственного за делопроизводство, по акту.

7.6. Использование персональных данных.

7.6.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

7.6.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор учреждения и его заместители;
- заведующие отделами;
- сотрудники службы управления персоналом;
- сотрудники бухгалтерии
- руководство профсоюза;
- работник, субъект персональных данных.

7.6.1.2. Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.6. 2. Внешний доступ.

7.6.2.1. Потребителей персональных данных вне учреждения являются государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

7.6.3. Контролирующие органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

9

7.6.4. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.6.5. Иные организации могут получить сведения о работающем или уволенном сотруднике только на основании письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

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

7.6.7. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право официально обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

## 8. СОБЛЮДЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Сотрудниками Учреждения и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным согласно соглашению, обеспечивается конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 8.2 настоящего Положения.

8.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

## 9. ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В целях информационного обеспечения деятельности структурных подразделений и сотрудников Учреждения могут создаваться общедоступные источники персональных данных, такие как официальный интернет-сайт Учреждения. С письменного согласия сотрудника его персональные данные могут быть включены в такие общедоступные базы.

9.2. Персональные данные сотрудника могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по его требованию либо по решению руководителя Учреждения, либо суда или иных уполномоченных государственных органов.

## 10. ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

10.1. Доступ со стороны третьих лиц к персональным данным осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

10.2. Учреждение обязано сообщать персональные данные по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры и правоохранительных органов.

10.3. При передаче персональных данных Учреждение соблюдает следующие условия:

– не сообщать персональные данные 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 законодательством Российской Федерации;

– не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

– предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, 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;

– осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах и за пределы Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

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

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ  
ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника наступает дисциплинарная и материальная ответственность, установленная трудовым законодательством и иными федеральными законами, а также гражданско-правовая и в некоторых случаях даже административная и уголовная ответственность.

Лицо виновное в нарушении требований Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» привлекается к ответственности, предусмотренной законодательством РФ:

- дисциплинарная ответственность. Учитывая, что персональные данные отнесены законом к понятию охраняемой тайны, дисциплинарная ответственность за ее разглашение может быть любой, вплоть до увольнения. Так, ст. 81 ТК РФ предусмотрена возможность расторжения трудового договора по инициативе работодателя за разглашение работником охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81).

- административная ответственность. Кодексом об административных правонарушениях предусмотрено несколько составов, которые могут быть применены в данном случае:

1. отказ в предоставлении информации (ст. 5.39 КоАП РФ) — т.е. неправомерный отказ в предоставлении гражданину и (или) организации информации, предоставление которой предусмотрено федеральными законами, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации;

2. нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) (ст. 13.11 КоАП РФ);

3. разглашение информации с ограниченным доступом (ст. 13.14 КоАП РФ) — т.е. информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность); др.

- уголовная ответственность. Уголовная ответственность наступает за самые серьезные нарушения в работе с персональными данными. Поскольку персональные данные работника могут быть отнесены к сведениям о частной жизни лица и даже составлять его личную или семейную тайну, то незаконное собирание или распространение сведений либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации может быть квалифицировано как нарушение неприкосновенности частной жизни, за которое наступает уголовная ответственность по ст. 137 УК РФ.

- уголовно наказуемым является и такое деяние, как неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина (а к ним можно отнести и персональные данные работника), либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан (ст. 140 УК РФ).

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Г.В.Жужгова

2015 г.





Приложение 1 к Положению о  
защите персональных данных в  
МБУ ДО «ЦДОД «Логос»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и учащимся МБУ ДО «ЦДОД «Логос». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных субъектов.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, а также самому Учреждению как прямой, так и косвенный.

1. В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными субъектов соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимости;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- о доходах и обязательствах имущественного характера;
- информации из приказов по личному составу;
- из личных дел и трудовых книжек сотрудников;
- дел, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебном расследовании;
- из отчетов, направляемых в органы статистики.

Не передавать и не разглашать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне доверены (будет доверены) или станут известны в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию о персональных данных, сообщать руководителю Управления.

3. Не использовать сведения, содержащие персональные данные, в личных целях.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. С положением о защите персональных данных в МБУ ДО «ЦДОД «Логос» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

**Расписка**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника) \_\_\_\_\_ (должность),  
ознакомлен с "Положением о защите персональных данных в МБУ ДО «ЦДОД «Логос», права и  
обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

13

**Приложение 3 к Положению о  
защите персональных данных  
в МБУ ДО «ЦДОД «Логос»**

Директору МБУ ДО «Центр  
дополнительного образования детей «Логос»  
Т. В. Лауровой

Работникам:

1. МБУ ДО «ЦДОД «Логос»,  
расположенного по адресу: 618740. Пермский край,  
г. Добрянка, ул. Победы, 101  
телефон-факс (34265) 2-48-80;  
2. МКУ УО администрации ДМР,  
расположенного по адресу 618740, Пермский край.  
г. Добрянка, ул. Советская, 14  
телефон-факс (34265) 2-57-64;

От \_\_\_\_\_  
проживающего по  
адресу \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

**Заявление-согласие**

Являясь работником Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Логос», в соответствии с требованием ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку моих персональных данных указанных в п. 4. Положения о защите персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Логос», необходимых для организации учебно-воспитательного процесса, создания информационных баз данных, мониторингов, проведения промежуточной и итоговой аттестаций, др. мероприятий по контролю качества образования, участия в конкурсах разного уровня и др. мероприятий, а так же необходимой работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающихся конкретного работника (ст.85 ТК РФ).

Все персональные данные могут быть использованы для обработки: сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных работника может осуществляться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления к ним доступа. Работники, указанные в п. 1. Положения о защите персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Логос», имеют право на обработку, обмен (прием и передачу) персональных данных с другими организациями с использованием электронных носителей или по каналам связи.

В случае неправомерного использования предоставленных данных, согласие отзывается письменным заявлением не позднее двух месяцев до прекращения действия согласия на обработку персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любое время, по личному письменному заявлению, согласно п.2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006года №152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ до окончания работы Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Логос»

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

14

**Приложение 4 к Положению о  
защите персональных данных в  
МБУ ДО «ЦДОД «Логос»**

**Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося МБУ ДО ЦДОД «Логос»**

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. матери, отца, опекуна  
и т.д.) проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (место регистрации)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность)  
выдан \_\_\_\_\_,

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. матери, отца, опекуна и  
т.д.) проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (место регистрации)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность)  
выдан \_\_\_\_\_,

Заполняют оба  
родителя

являясь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество), \_\_\_\_\_ г.р., (далее - Обучающийся),

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Обучающегося)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_ (место регистрации)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего  
личность)  
выдан \_\_\_\_\_,

Заполняется  
несовершеннолетним,  
достигшим 14-  
летнего возраста.

в соответствии с требованием ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных Обучающегося в МБУ ДО «ЦДОД «Логос» с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа.

**Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:**

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Логос», 618740, Пермский край, г. Добрянка, ул. Победы, 101 (далее - Оператор).

**Цель обработки персональных данных:** организация учебно-воспитательного процесса, создание информационных баз данных, мониторингов, проведение мероприятий по контролю качества образования, участие в конкурсах, соревнованиях разного уровня и других мероприятиях, осуществляемых Оператором в рамках уставной деятельности.

**Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:**

1. Персональные данные Обучающегося (Ф.И.О., дата рождения, адрес, данные свидетельства о рождении или паспорта, сведения о страховом медицинском полисе, сведения об ИНН, СНИЛС, сведения о заграничном паспорте, сведения о состоянии здоровья, сведения об обучении в образовательном учреждении, фото и видеозображения ребенка, сведения о промежуточной и итоговой аттестации).
2. Персональные данные законного представителя Обучающегося (Ф.И.О., адрес, данные документа, удостоверяющего личность, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя).

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых я даю согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Доступ к персональным данным может предоставляться Обучающемуся, родителям (законным представителям) Обучающегося, административным и педагогическим работникам Центра, федеральным и муниципальным органам управления образованием, а также учреждениям и организациям, с которыми взаимодействует Оператор в рамках уставной деятельности.

Я даю разрешение на публикацию фамилии, имени, отчества, фото, видеозображения Обучающегося в связи с названиями и мероприятиями Центра и его структурных подразделений, осуществляемыми в рамках уставной деятельности.

**Способ отзыва согласия.** Данное согласие может быть отозвано в любое время по личному письменному заявлению, согласно п.2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и действует до окончания обучения Обучающегося в МБУ ДО «ЦДОД «Логос», но не более трех лет.

Подпись Обучающегося \_\_\_\_\_ /  
Фамилия И.О.

Заполняется  
несовершеннолетним,  
достигшим 14-летнего возраста.

Подпись \_\_\_\_\_ /  
законного  
представителя Фамилия И.О.

Подпись \_\_\_\_\_ /  
законного  
представителя Фамилия И.О.

