

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ДОСУГА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ
(МУДО ЦДМ)**

СОГЛАСОВАНО
Председатель Общего собрания
трудового коллектива
Л.Ю. Еремина
Л.Ю. Еремина
Протокол Общего собрания
трудового коллектива
№ 5 от 21.08.2014

УТВЕРЖДАЮ:
директор МУДО ЦДМ
О.В. Живова
приказ № 31/01 от 01.09.2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников и воспитанников
Муниципального учреждения дополнительного образования Центр
досуга детей и молодежи (МУДО ЦДМ)**

1. Общие положения.

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и воспитанников (далее Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и воспитанников Муниципального учреждения дополнительного образования Центр досуга детей и молодежи, далее по тексту Центр, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ 2 «О персональных данных».

1.1 В целях настоящего Положения используются следующие термины и понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

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

- информационная система персональных данных - система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.2. Настоящим Положением определяются: порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника; права и обязанности работников и директора Центра, а также ответственных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

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

1.4. 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.

1.5. В Центре приказом директора назначается сотрудник, ответственный за защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

1.6. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

1.7. Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к обработке;
- осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. Настоящее положение утверждается директором учреждения, согласовывается с Советом трудового коллектива и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. 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).

2.2. К персональным данным работника относятся следующие сведения:

- диплом об образовании;
- свидетельство ИНН;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
- сведения о трудовом стаже;
- паспортные данные;
- документ воинского учета;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей;
- домашний телефон;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- содержание трудового договора;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- трудовая книжка;
- материалы по повышению квалификации и переподготовке;
- аттестация;
- медицинская книжка;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.)

2.3. К персональным данным воспитанников относятся следующие сведения: -ФИО;

- справка от врача о состоянии здоровья;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы родителей;
- должность родителей.

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. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

3.1. Центр определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

3.2. Все персональные данные работника предоставляются самим работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. 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 на получение соответствующих данных.

Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Центр не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.5. При передаче персональных данных работника или воспитанника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника и воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.6. Передача персональных данных от оператора внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.7. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы учреждения работодатель не должен сообщать эти

данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.8. Все персональные данные несовершеннолетнего воспитанника в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

Персональные данные несовершеннолетнего воспитанника в возрасте старше 14 лет предоставляются самим воспитанником с письменного согласия своих родителей, законных представителей, усыновителей и т.д.

3.9. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.10. Категорически запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.11. По возможности персональные данные обезличиваются.

4. Хранение и передача персональных данных работников

4.1. Персональные данные работников учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений;
- хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек);
- хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника (возлагаются на директора, делопроизводителя и работников бухгалтерии);
- хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в центре.

4.3. Доступ к персональным данным работников учреждения имеют:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- бухгалтера;
- педагог-организатор по спортивной работе;
- специалист по кадрам;
- методист;
- секретарь-машинистка.

4.4. Доступ к персональным данным воспитанников Центра имеют:

- заместитель директора по учебно- воспитательной работе;
- педагог- организатор;
- педагог дополнительного образования;
- педагог- организатор по спортивной работе;
- секретарь-машинистка;
- специалист по кадрам.

4.5. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа директора Центра иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение доступ к персональным данным.

4.6. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги Центру на основании заключенных гражданско- правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников Центра в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

4.7. Работники Центра, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

4.8. Получателями персональных данных работника вне Центра на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы, федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

4.9. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.10. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников Центра, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет право делать там какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела и помещать в него новые.

4.11. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в Центре ведутся следующие учетные документы движения персональных данных работников в учреждении:

- журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников в учреждении;
- журнал учета передачи персональных данных работников учреждения организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников);
- журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные работников;
- журнал учета применяемых работодателем носителей информации.

5. Способы защиты персональных данных работников, обучающихся и их права

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Центре работники, воспитанники (законные представители), имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, воспитанника (для малолетнего несовершеннолетнего - его родителей) - к ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.
- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных, персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора Центра.

При отказе директора Центра исключить или исправить персональные данные работника работник, воспитанник (законный представитель несовершеннолетнего) имеет право заявить в письменном виде директору Центра о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, воспитанник (законный представитель несовершеннолетнего воспитанника) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Центра.

5.4. Защита персональной информации внутри Центра.

5.4.1. Для регламентации доступа персонала Центра к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных в целях исключения несанкционированного доступа третьих лиц и защиты персональных данных работников необходимо соблюдать:

- ограничение и регламентацию состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты и разглашению сведений при работе с конфиденциальными документами.

5.4.2. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору учреждения, специалисту по кадрам, секретарю-машинистке.

5.4.3. Все папки на электронных носителях, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается директору Центра.

5.5. Защита персональной информации от воздействия внешних факторов.

5.5.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

5.5.2. Проведение комплекса мероприятий по исключению несанкционированного доступа к информационным ресурсам с целью предотвращения овладения конфиденциальными сведениями, их использованием, а также видоизменения, уничтожения, внесения вирусов, подмены, фальсификации содержания, реквизитов документа и пр.

5.6. Под посторонними лицами понимаются любые лица, не имеющие непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, в том числе работники других структурных подразделений.

5.7. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и мест хранения документов, дел и рабочих материалов в службе персонала.

5.8. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- учет и порядок выдачи справок;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.9. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско- правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.10. Операторы, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных сотрудников обязаны принять обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников компании.

6. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны: при приеме на работу в Центр представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья) вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п. сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

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

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой, материальной или уголовной ответственности в порядке в соответствии с действующим законодательством.

7.1.2. К лицам, виновным в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от занимаемой должности;
- увольнение.

7.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.1.4. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку не позже пяти дней со дня издания приказа.

7.1.5. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7.2. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

7.3. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной

информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

8. Заключительные положения

8.1 Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Приложения:

для работников:

- Согласие субъекта на обработку персональных данных
- Завяление – согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне
- Обязательство о неразглашении персональных данных воспитанников
- Обязательство о неразглашении персональных данных работников

для воспитанников:

- Зявление о согласии на обработку персональных данных (до 14 лет воспитанников, зявление от родителей или законные представители)
- Зявление-согласие субъекта на обработку и передачу его персональных данных третьей стороне

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____,
 номер _____, выданный _____
 _____ года.

проживающий по адресу _____
 настоящим даю своё согласие на обработку моих персональных данных в Муниципальном
 учреждении дополнительного образования Центр досуга детей и молодёжи (МУДО
 ЦДМ), к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- место регистрации и место фактического проживания;
- состояние здоровья;
- семейное положение, информацию о детях, социальное положение;
- образование, профессия, сведения о периодах трудовой деятельности (место работы, должность, причины увольнения);
- установление и начисление заработной платы;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- данные о трудовом договоре;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан), гражданство;
- телефонный номер (домашний, мобильный);
- номер лицевого счёта, банковской карты;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- данные о повышении квалификации;
- данные о наградах, медалях, поощрениях, почётных званиях;
- сведения о наличии или отсутствии судимости

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а так же осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие, определяется сроком моих трудовых отношений с МУДО ЦДМ и сроками хранения архивных документов, определённых действующим законодательством.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

_____ 20__ г.

_____ / _____

Директору МУДО ЦДДМ
О.В.Живовой**Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, _____

Паспорт: серия _____ номер _____, выданный _____
« _____ » _____ 20 _____ г.в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____ на передачу

(согласен/ не согласен)

моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дату и место рождения; место регистрации и место фактического проживания; состояние здоровья; семейное положение, информацию о детях, социальное положение; образование, профессию, сведения о периодах трудовой деятельности (место работы, должность, причины увольнения); установление и начисление заработной платы; отношение к воинской обязанности и воинское звание; данные о трудовом договоре; паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан), гражданство; телефонный номер (домашний, мобильный); номер лицевого счёта, банковской карты; индивидуальный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; данные о повышении квалификации; данные о наградах, медалях, поощрениях, почётных званиях; сведения о наличии или отсутствии судимости третьей стороне - налоговым органам, Пенсионному фонду РФ и его отделениям, Фонду социального страхования и его отделениям, государственному учреждению Тульской области «Управление социальной защиты населения Узловского района», отделу военного комиссариата тульской области по Узловскому району, Узловской районной больнице (при составлении списков для прохождения медицинских осмотров), банк ВТБ24 на бумажных носителях, с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их приём и обработка будут осуществляться лицом, несущим ответственность за разглашение персональных данных для обработки в целях: сдачи отчётности, перечислении денежных средств.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____

**Обязательство о неразглашении
персональных данных воспитанников**

Я _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____

« _____ » _____ года, получая доступ к персональным данным воспитанников Муниципального учреждения дополнительного образования Центр досуга детей и молодежи (МУДО ЦДДМ), понимаю, что при исполнении своих должностных обязанностей, буду заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных воспитанников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести как прямой, так и косвенный ущерб воспитанникам Центра.

В связи с этим, даю обязательство при работе с персональными данными воспитанников Центра, соблюдать требования Положения «О защите персональных данных работников и воспитанников».

Я подтверждаю, что без письменного согласия субъекта персональных данных, не имею права разглашать и передавать третьим лицам следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес;
- место рождения;
- дата, месяц, год рождения
- состояние здоровья;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан), гражданство;
- телефонный номер (домашний, мобильный);
- номер лицевого счёта, банковской карты;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных воспитанника или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса РФ, ст. 24 Федерального Закона РФ «О персональных данных».

С «Положением о защите персональных данных работников и воспитанников Муниципального учреждения дополнительного образования Центр досуга детей и молодежи» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ /

**Обязательство о неразглашении
персональных данных работников**

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____

« _____ » _____ года, при исполнении своих должностных обязанностей,
буду иметь доступ к персональным данным работников Муниципального учреждения
дополнительного образования Центр досуга детей и молодежи (МУДО ЦД(ДМ)).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести как прямой, так и
косвенный ущерб работникам Центра.

В связи с этим, даю обязательство при работе с персональными данными работников
Центра, соблюдать требования Положения «О защите персональных данных работников
и воспитанников Муниципального учреждения дополнительного образования Центр
досуга детей и молодежи».

Я подтверждаю, что без письменного согласия субъекта персональных данных, не имею
права разглашать и передавать третьим лицам следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дату и место рождения;
- место регистрации и место фактического проживания;
- состояние здоровья;
- семейное положение, информацию о детях, социальное положение;
- образование, профессию, сведения о периодах трудовой деятельности (место
работы, должность, причины увольнения);
- установление и начисление заработной платы;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- данные о трудовом договоре;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан), гражданство;
- телефонный номер (домашний, мобильный);
- номер лицевого счёта, банковской карты;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- данные о повышении квалификации;
- данные о наградах, медалях, поощрениях, почётных званиях;
- сведения о наличии или отсутствии судимости

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
персональных данных сотрудников или их утраты я несу ответственность в соответствии
со ст. 90 Трудового Кодекса РФ, ст. 24 Федерального Закона РФ «О персональных
данных».

С «Положением о защите персональных данных работников и воспитанников
Муниципального учреждения дополнительного образования Центр досуга детей и
молодежи» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Директору МУДО ЦДМ
О.В. Живовой

**Заявление – согласие
субъекта на обработку и передачу его персональных данных третьей стороне**

Порт: серия _____ номер _____, выданный _____ (Ф.И.О.)
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____ на
(согласен/ не согласен)

передачу моих персональных данных, а именно: Ф.И.О., паспортные данные, адрес,
контактный телефон, состояние здоровья и др. третьей стороне для обработки в целях:
осуществления уставной деятельности Учреждения, сдачи отчетности.
Обработка персональных данных может осуществляться в документальной и электронной
форме в период времени до отзыва мною данного заявления.
Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Подпись _____ / _____

Директору МУДО ЦДМ
О.В. Живовой

от _____
(ФИО родителя)

проживающего по адресу:

Заявление

о согласии на обработку персональных данных.

Выражаю протест против сбора и обработки Вами персональных данных (сведений) обо мне и моем ребенке и
моей семье в целом, содержащих любую информацию, необходимую для осуществления уставной
деятельности Учреждения, а также для защиты жизни и здоровья моего ребенка, либо жизни и здоровья
иных лиц.

Персональные данные и информация могут включать в том числе: адрес, номера контактных телефонов,
сведения о семейном составе, имущественном положении, об образовании, профессии, доходах
родителей и ребенка, состоянии здоровья и другое.

Обработка персональных данных может осуществляться в части обеспечения соблюдения законов и
иных норм законодательства Российской Федерации с целью содействия в обучении, воспитании и оздоровлении моего
ребенка, обеспечения его безопасности и сохранности имущества.

Обработка персональных данных может осуществляться в документальной и электронной форме в
любое время до отзыва мною данного заявления.
Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Подпись _____

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено

печатью 15 (пятнадцать)

лист(ов)

Директор МУДО ЦДМ

/О.В.Живова/

