

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ»**

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, 24 А,
тел.: 245-59-98, 245-59-96, E-mail: cpskras@gmail.com

УТВЕРЖДЕНО
директор МАОУ ДО ЦПС
_____ Д.Г.Давыдов
«01» сентября 2021 г.

Приказ № 01-04-141
от «01» сентября 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

г. Красноярск, 2021 г.

Положение об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и Федеральный закон от 07.02.2017 № 13-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых родителями (законными представителями) обучающихся муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения» (далее МАОУ ДО ЦПС).

Персональные данные являются конфиденциальной информацией.

I Общие положения

Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касается конкретного работника.

Персональные данные сотрудника содержатся в основном документе персонального учета работников – личном деле.

Персональные данные обучающегося – это информация, необходимая для сопровождения обучающегося в течение периода его обучения.

Персональные данные обучающихся используются педагогами при заполнении сведений об обучающихся в журналах.

II Получение, хранение и передача персональных данных

Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Все персональные данные работника получают 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.

Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия. Форма согласия работника на обработку персональных данных представлена в **Приложении № 1** к настоящему Положению.

Администрация может получить от самого обучающегося данные о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося; фамилии, имени, отчестве

родителей (законных представителей) обучающегося. Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления - согласие на обработку персональных данных обучающегося представлена в Приложении № 2 и согласие родителей на фото и видеосъемку и дальнейшее использование фотографических снимков с участием ребенка во время учебного процесс в МАОУ ДО ЦПС и видеоматериала представлена в Приложении № 2 А к настоящему Положению. К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано участником образовательного процесса (законным представителем участника образовательного процесса). Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в **Приложении №3** к настоящему Положению. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные участника образовательного процесса только у третьей стороны, участник образовательного процесса (его законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется участнику образовательного процесса, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия участника образовательного процесса на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в **Приложении № 4** к настоящему Положению. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

III Формирование и ведение личных дел

Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление работника о приеме на работу; трудовой договор; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; копии: паспорта, индивидуального номера налогоплательщика (ИНН), страхового пенсионного свидетельства, документа об образовании (заверенные специалистом по кадрам после сверки их с подлинниками документов); справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Копии документов об образовании заверяются личной подписью специалиста по кадрам после сверки их с подлинниками документов. Дополнение к личному делу - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения и т.д.

Дополнение к личному делу составляется работником кадрового отдела и не нуждается в заверении подписью либо печатью. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:

1. аттестационные листы;
2. дополнительные соглашения к трудовому договору;
3. сведения о курсах повышения квалификации;
4. сведения о поощрениях, награждениях.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке). Специалист по кадрам, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами. IV.

Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

Работник имеет право на:

1. полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
3. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
4. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
5. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

IV. Учет, хранение и передача персональных данных

Хранение персональных данных.

1. Хранение персональных данных участников образовательных отношений осуществляется специалистом по кадрам, секретарем-машинисткой, педагогом дополнительного образования (в пределах его компетентности) на бумажных и (или) электронных носителях с ограниченным доступом.
2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитых и пронумерованных по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенном месте, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет. Личные дела

работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.

3. Передача персональных данных.

3.1. При передаче персональных данных участников образовательных отношений необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне представлена в Приложении № 5 настоящего Положения;

- предупредить лиц, получающих 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. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций; Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных. Форма представлена в Приложении № 6 настоящего Положения.

Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации. Форма акта уничтожения персональных данных представлена в Приложении № 7 настоящего Положения.

Таблица разграничения прав доступа к персональным данным сотрудников и обучающихся МАОУ ДО ЦПС (приложение № 8).

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАНИНА

г. Красноярск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

телефон +7 (_____) - - _____

адрес электронной почты: _____ ,

проживающий(ая) _____

(адрес места жительства по паспорту)

выражаю своё согласие на обработку моих персональных данных, в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Приказа Роскомнадзора от 24.02.2021 г. № 18:

(указывается наименование образовательной организации)

ИНН

ОГРН

расположенного по адресу: _____

(указывается юридический адрес)

в лице директора

(далее Оператор). Подтверждаю, что, выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своём интересе.

Согласие на обработку моих персональных данных даётся Оператору:

- для целей обеспечения содействия субъектам персональных данных в прохождении процедур, связанных с поступлением на должность _____ и выполнения условий трудового договора, заключаемого при приеме на работу.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу и трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее согласие дается на обработку следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, изображение
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда), сведения об аттестации).
8. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей).
9. Адрес регистрации и фактического проживания.
10. Дата регистрации по месту жительства.

11. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
12. Номер телефона, адрес электронной почты.
13. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
14. Идентификационный номер налогоплательщика.
15. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
16. Наличие (отсутствие) судимости.
17. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), сертификаты о профилактических прививках.

В случае моего поступления на должность _____
настоящее согласие действует бессрочно. В иных случаях настоящее согласие действует до 01.09.2027 года.

Мне известно, что по истечении срока действия согласия документы, содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам (в том числе иным государственным органам, государственным и муниципальным учреждениям здравоохранения, Красноярскому краевому фонду обязательного медицинского страхования, Пенсионному фонду Красноярского края, территориальным органам федеральной налоговой службы, страховым медицинским организациям, правоохранительным органам и т.д.), а также в случае передачи функций и полномочий от Оператора другим лицам, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для достижения указанных выше целей мои персональные данные таким третьим лицам, а также представлять таким третьим лицам документы, содержащие информацию о моих персональных данных. Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия в целях и в объеме, указанных в настоящем согласии.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

В случае поступления на должность _____ я выражаю также своё согласие на включение в общедоступные источники персональных данных следующих сведений: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности; номера служебных телефонов, служебные адреса электронной почты;

Я признаю, что общедоступные источники персональных данных могут размещаться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе на сайте учреждения <http://cps.krsnet.ru/svedeniya/doc>), издаваться в виде справочников, передаваться по электронной почте и по иным каналам связи.

Мне известно, что в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мои персональные данные могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Мне известно, что обработка Операторами моих персональных данных осуществляется в информационных системах, с применением электронных и бумажных носителей информации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

(дата, подпись)

Приложение №2

к Положению об обработке и
защите персональных
данных участников
образовательных отношений

Директору МАОУ ДО ЦПС

Ф. _____

И. _____

О. _____

адрес

тел. _____

заявление.

Прошу зачислить _____
(ФИО ребенка)

дата рождения _____ школа _____ класс « _____ »

для обучения по дополнительной общеобразовательной программе

_____ в МАОУ ДО ЦПС на 20__ -20__ учебный год.

Я, _____ даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью оказания услуги по зачислению в учреждение в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе. Разрешаю ему самостоятельно (приход - уход) на занятия.

С уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а), <http://cps.krsnet.ru>

« _____ » _____ 20__ г. _____

Приложение №2 А
к Положению об обработке и
защите персональных
данных участников
образовательных отношений

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НА ФОТО и ВИДЕОСЪЕМКУ СЫНА (ДОЧЕРИ)
И ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОТОГРАФИЧЕСКИХ СНИМКОВ И ВИДЕО МАТЕРИАЛА**

Я,

_____ (ФИО

_____)
родителя или законного представителя)

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 30.06.2018), даю свое согласие на безвозмездную фото и видеосъемку с участием моего ребенка во время учебного процесс в МАОУ ДО ЦПС

_____, а
так же на использование фото и видеоматериалов в соответствии с действующим законодательством РФ исключительно в следующих целях:

- Размещение на сайте МАОУ ДО ЦПС;
- Размещение на стендах МАОУ ДО ЦПС;
- Размещения в рекламных видео и фотоматериалах и печатной продукции МАОУ ДО ЦПС, сети Интернет и других открытых мероприятиях.

Я информирован (а), что возможна обработка фото и видеоматериалов для улучшения качества и изменения фона.

Данное согласие действует в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в собственных интересах.

Подпись

Расшифровка подписи

дата

Приложение №3
к Положению об обработке и
защите персональных
данных участников
образовательных отношений

Директору MAOY ДO ЦПC

OT _____

(ФИО полностью)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт _____ № _____ выдан

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

OTЗЫВ
согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с (указать причину)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению об обработке и
защите персональных данных
участников образовательных отношений

Директору МАОУ ДО ЦПС

от _____

(ФИО полностью)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт _____ № _____ выдан

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Заявление-согласие
на получение персональных данных у третьей стороны

Я, _____,
паспорт серии _____ номер _____, выдан _____
дата выдачи «__» _____ 20__ г. код подразделения в соответствии со ст.86 Трудового
Кодекса Российской Федерации _____ (согласен/не согласен) на получение
моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.) для
обработки в целях

(указать цели обработки) у следующих лиц

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются
данные) Я, также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа
дать письменное согласие на их получение. «__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №5
к Положению об обработке и
защите персональных данных участников
образовательных отношений

Директору МАОУ ДО ЦПС

от _____

(ФИО полностью)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт _____ № _____ выдан

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Заявление-согласие
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____ ,
паспорт серии _____ номер _____ , выданный « ____ » _____ года, в
соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ .
(согласен/не согласен) на передачу моих персональных данных с правом обмена
информацией, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес, и т.д.) Для
обработки в целях _____

(указать цели обработки) Следующим лицам

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются
данные) Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их передачу. « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению об обработке и
защите персональных данных
участников образовательных отношений

Обязательство
о неразглашении персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан _____

_____ ,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МАОУ ДО «Центр профессионального самоопределения» и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам МАОУ ДО ЦПС.

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения о порядке обработки персональных данных работников МАОУ ДО «Центр профессионального самоопределения».

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, прямо предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках, относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- о (об) анкетных и биографических данных; образовании; трудовом и общем стаже; составе семьи; паспортных данных; воинском учете; заработной плате; социальных льготах; специальности; занимаемой должности; наличии судимостей; адресе места жительства, домашнем телефоне; месте работы или учебы членов семьи и родственников; содержании трудового договора; содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию; содержании приказов по личному составу; содержании личных дел и трудовых книжек работников; содержании материалов, связанных с повышением квалификации и переподготовкой работников, их аттестацией, служебными расследованиями; содержании отчетов, направляемых в органы статистики;- о результатах обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований).

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о порядке обработки персональных данных работников МАОУ ДО ЦПС, определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников МАОУ ДО «Центр профессионального самоопределения» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(должность)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 2017 г.

Приложение №7
к Положению об обработке и
защите персональных данных
участников образовательных
отношений

«__» _____ 20__ г.

Форма акта об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

Председатель _____

Члены комиссии _____

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с
требованиями руководящих документов по защите информации

_____ информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному
уничтожению: № п/п , Дата, Тип носителя, Регистрационный номер носителя ПДН,

Примечание Всего съемных носителей _____

(цифрами и прописью) На указанных носителях персональные данные уничтожены путем
_____ . (стирания на

устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.) Перечисленные носители
ПДН уничтожены путем

_____ . (разрезания,
сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____

Приложение № 8
к Положению об обработке и
защите персональных данных участников
образовательных отношений

Разграничение прав доступа
к персональным данным участников образовательного процесса
МАОУ ДО ЦПС

Право доступа к персональным данным обучающихся имеют: директор; заместители директора; заместитель директора по административно-хозяйственной работе; специалист по кадрам; секретарь-машинистка, специалист по охране труда, социальный педагог; педагог-психолог; педагог дополнительного образования; педагог – организатор, сторож, вахтер.

Директору разрешен доступ к полному перечню персональных данных сотрудников и обучающихся.

Заместители директора:

1. Информация о сотрудниках: анкетные и биографические данные; сведения об образовании, специальность; сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; занимаемая должность; наличие судимостей; адрес места жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора и соглашений; подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу; основания к приказам по личному составу; содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников; информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации; копии отчетов, направляемые в органы статистики; материалы по поощрению и награждению.

2. Информация об обучающихся: анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из школы; - сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения, сведения о правонарушениях; промежуточной и итоговой аттестации.

Заместитель директора по АХР:

Информация о сотрудниках (непосредственно находящихся в подчинении): - анкетные и биографические данные; сведения об образовании, специальность; сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; - сведения о воинском учете; занимаемая должность; наличие судимостей; адрес места жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора и соглашений; - подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу; основания к приказам по личному составу; содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников; информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации; - копии отчетов, направляемые в органы статистики; материалы по поощрению и награждению.

Специалист по кадрам:

Информация о сотрудниках: анкетные и биографические данные; сведения об образовании, копии документов об образовании, специальность; сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; занимаемая должность; наличие судимостей; адрес места жительства; домашний

телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора и соглашений; подлинники приказов по кадрам и личному составу; подлинники приказов по основной деятельности; основания к приказам по личному составу; содержание личных дел и трудовых книжек сотрудников; информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации; копии отчетов, направляемые в органы статистики; информация по поощрению и взысканиям, применяемых к работникам.

Секретарь-машинистка:

1. Информация об обучающихся: анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОУ; сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения.

2. Информация о сотрудниках: анкетные и биографические данные; сведения об образовании, копии документов об образовании, специальность; паспортные данные; занимаемая должность; наличие судимостей; адрес места жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; подлинники приказов по кадрам и личному составу; подлинники приказов по основной деятельности; основания к приказам по личному составу; информация по поощрению и взысканиям, применяемых к работникам.

Специалист по охране труда: Информация о сотрудниках: анкетные и биографические данные; сведения об образовании, копии документов об образовании, специальность; паспортные данные; занимаемая должность; адрес места жительства; домашний телефон; содержание трудового договора и соглашений; подлинники приказов по кадрам и личному составу; подлинники приказов по основной деятельности; основания к приказам по личному составу; содержание личных дел и трудовых книжек сотрудников; информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации.

Педагог дополнительного образования:

Информация об обучающихся только своих групп: анкетные данные (Ф.И.О., данные о возрасте и поле); данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; адресная и контактная информация; данные о прибытии и выбытии в/из образовательного учреждения; сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; данные об обучении: форма получения образования; промежуточной и итоговой аттестации.

Социальный педагог

Педагог-психолог:

Информация об обучающихся: анкетные данные (Ф.И.О., данные о возрасте и поле); данные о гражданстве, регистрации и родном языке; адресная и контактная информация; данные о прибытии и выбытии в/из школы; сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; промежуточной и итоговой аттестации; уровне социально-психологической адаптации.

Вахтер, Сторож:

Информация об обучающихся и их родителей, работников образовательного учреждения, арендодателей, ссудополучателей, исполнителей по договору оказания услуг: анкетные данные (Ф.И.О., данные о возрасте и поле); адресная и контактная информация; паспортные данные (удостоверение личности); данные о прибытии и выбытии в/из образовательного учреждения и прилегающей территории.

* Распространение (передача) информации, содержащей персональные данные, может быть осуществлена только с разрешения администрации МАОУ ДО ЦПС в соответствии с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников и обучающихся в установленном действующим законодательством порядке.