

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования детская  
хореографическая школа имени  
М.М. Плисецкой городского  
округа Тольятти  
(МБУ ДО ДХШ им. М.М. Плисецкой)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Директора  
МБУ ДО ДХШ  
им. М.М. Плисецкой  
от 01.06.2014 № 164-09

## ПОЛОЖЕНИЕ

г. Тольятти

о защите персональных данных работников,  
обучающихся, их родителей (законных  
представителей)

### 1. Общие положения УТВЕРЖДЕНО

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, передачи и любого другого использования персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей), а также меры и процедуры, направленные на защиту персональных данных, выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской хореографической школой имени М.М. Плисецкой городского округа Тольятти (далее – Учреждение).

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников и учащихся Академии от несанкционированного доступа, разглашения, использования, модификации, блокирования и уничтожения. Персональные данные являются информацией конфиденциального характера, строго охраняемой тайной.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.04 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.04 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми документами Российской Федерации.

### II. Понятие и состав персональных данных

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);  
персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

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;

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, систематизацию, 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;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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 работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

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

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

2.2. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- паспортные данные;
- адрес проживания (регистрации) работника;
- домашний телефон;
- семейное положение работника;
- образование;
- профессия, специальность, занимаемая должность работника;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);

деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Работодатель получает сведения о персональных данных работника из следующих документов:



паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
 трудовая книжка;  
 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
 документы воинского учета;  
 документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;  
 справка, выданная УМВД России о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);  
 иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы.

Данные документы являются конфиденциальными.

2.4. Персональные данные обучающихся – информация, необходимая Учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и Учреждением.

2.5. К персональным данным обучающихся, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении и/или паспорт);

документы о месте проживания;

домашний телефон;

паспортные данные родителей, другие документы (законных представителей) обучающегося;

документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний) для обучения в Учреждении;

иные документы, содержащие персональные данные, в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

Данные документы являются конфиденциальными.

### III. Обработка персональных данных

3.1. 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.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

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



3.2. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие общие требования:

3.3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.3.2. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, обучающимся, родителем (законным представителем), так и путем получения их из иных источников.

3.3.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3.4. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа, дать письменное согласие на их получение.

3.3.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.3.6. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3.7. Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других учреждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

работника - только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

обучающегося - только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.



3.4. В целях обеспечения безопасности персональных данных субъектов образовательного процесса при приеме на работу или назначении на должность, до указанных в п. 4.3 лиц доводятся порядок работы с персональными данными согласно данного Положения, с обязательным оформлением обязательства о неразглашении персональных данных субъекта (Приложение № 2), согласно ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

3.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### IV. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные работников и обучающихся Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, на персональных компьютерах, имеющих защищенный доступ по локальной сети и (или) в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся Учреждения должны обеспечиваться:

требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся Учреждения имеют:

директор;

заместитель директора школы;

главный бухгалтер;

заведующая подготовительным отделением;

специалист по персоналу;

экономист;

секретарь руководителя.

иные работники, определяемые приказом директора Учреждения в пределах своей компетенции (Приложение № 1).

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.6. 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.

4.7. Персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в приемной Учреждения. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) Учреждения является секретарь руководителя. Документы, содержащие персональные данные обучающегося, составляют его личное дело. Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Документы, содержащие персональные данные (заявления, справки и др.) обучающегося хранятся в личном деле обучающегося. Личное дело пополняется на протяжении всего обучения. Письменные доказательства получения Учреждением согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся в личном деле



обучающегося. Форма согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся представлена в Приложении № 3.

4.8. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников Учреждения является специалист по персоналу. Документы, содержащие персональные данные работника, составляют его личное дело. Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Письменные доказательства получения работодателем согласия работника на обработку его персональных данных хранятся в личном деле работника. Форма согласия работника на обработку его персональных данных представлена в Приложении № 4.

4.9. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

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

4.11. Персональные данные работников, обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

#### V. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся Учреждения другим юридическим и физическим лицам Учреждение должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные работника, обучающегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, определенным в п. 4.3. настоящего Положения, приказом по Учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.1.4. 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.

5.1.5. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее в письменной форме уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие. Работодатель обязан 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.

5.1.6. При передаче персональных данных работника 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.



5.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

#### VI. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, работники, обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:

6.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

6.1.2. 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, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к лицам ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников, обучающихся.

6.1.3. 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 Учреждения.

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

6.1.5. Требовать об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательного учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Работники при приеме на работу должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.

6.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

#### VII. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:



7.1.1. При приеме на работу в Учреждение передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и др.

7.1.2. 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.) сообщить об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

7.2.1. При приеме в Учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения.

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

#### VIII. Безопасность персональных данных

8.1. Работодатель при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.2. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой деятельности Учреждения:

##### 8.2.1. «Внутренняя защита».

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и работниками учреждения.

Для защиты персональных данных сотрудников работодатель обязан соблюдать следующие правила:

ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;

избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;

рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;

организация порядка уничтожения информации;

своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками Учреждения;

разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами;

персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

##### 8.2.2. «Внешняя защита».

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



несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, сотрудники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в учреждении.

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

#### IX. Ответственность за нарушение настоящего положения

9.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2. Учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам),

полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

являющихся общедоступными персональными данными;

включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

необходимых в целях однократного пропуски субъекта персональных данных на территорию Учреждения или в иных аналогичных целях;

включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

9.3. Во всех остальных случаях оператор (директор Учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Приложение № 1  
к Положению о защите персональных  
данных работников, обучающихся,  
их родителей (законных представителей)

Перечень должностей работников,  
имеющих доступ к персональным данным работников, обучающихся их родителей  
(законных представителей) и которым они необходимы связи  
с исполнением трудовых обязанностей

директор;  
заместитель директора школы;  
главный бухгалтер;  
заведующая подготовительным отделением;  
специалист по персоналу;  
экономист;  
секретарь руководителя.



Приложение № 2  
к Положению о защите персональных  
данных работников, обучающихся,  
их родителей (законных представителей)

Обязательство  
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской  
хореографической школы имени М.М. Плисецкой городского округа Тольятти)

исполняющий (ая) должностные обязанности

\_\_\_\_\_ (должность работника)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщить непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права доступа к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

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

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. работника

\_\_\_\_\_ Подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению о защите персональных  
данных работников, обучающихся,  
их родителей (законных представителей)

Согласие  
субъекта на обработку его персональных данных  
и данных его ребёнка (учащегося)

Я, \_\_\_\_\_  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие учреждению МБУ ДО ДХШ им. М.М. Плисецкой, расположенному по адресу: 445028, РФ, Самарская область, город Тольятти, бульвар Королева, 1 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мною в МБУ ДО ДХШ им. М.М. Плисецкой.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отказа в письменной форме.



Приложение № 4  
к Положению о защите персональных  
данных работников, обучающихся,  
их родителей (законных представителей)

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных:  
Регистрационный номер 63-13-000474  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская хореографическая школа  
имени М.М. Плисецкой городского округа Тольятти

Директору  
МБУ ДО ДХШ им. М.М. Плисецкой  
Н.В. Горковенко

от \_\_\_\_\_

Адрес регистрации субъекта ПДн  
\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего документ,  
дата выдачи

**Согласие  
на обработку персональных данных**

г. Тольятти

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования детской хореографической школе имени М.М. Плисецкой городского округа Тольятти (юридический адрес: 445028, РФ, Самарская область, город Тольятти, бульвар Королева, 1, руководитель Горковенко Надежда Васильевна) и подтверждаю, что, давая согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей осуществления возложенных на муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детскую хореографическую школу имени М.М. Плисецкой городского округа Тольятти законодательством Российской Федерации функций в соответствии с федеральными законами и кодексами Российской Федерации, а также о защите персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и нормативными актами МБУ ДО ДХШ им. М.М. Плисецкой и распространяется на следующую

информацию: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); гражданство; адрес местожительства (адрес регистрации, адрес фактический), дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; контактные номера телефонов, адрес электронной почты; сведения об образовании, переподготовки, квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи документа – диплома, свидетельства, аттестата, удостоверения или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и месторасположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения); сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения); сведения о трудовой книжке, вкладыше в трудовую книжку (серия, номер, дата выдачи, записи в ней); сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-ученая специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет (а), другие сведения); сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга (и), другие сведения); сведения о детях (данные свидетельства о рождении ребенка); номер, серия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; сведения страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования; сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, другие сведения).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление иных действий с моими персональными данными, не противоречащими Федеральному закону от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных, я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством моего письменного заявления, которое может быть направлено в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под роспись представителю Оператора.

Доступ субъекта к персональным данным, обрабатываемым Оператором осуществляется в порядке предусмотренном ст. 14, 20 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я предупрежден (а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований указанных в пп. 2-11 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной «   »     20    и действует бессрочно.

Порядок отзыва настоящего согласия: по личному заявлению субъекта персональных данных.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие