

Приложение № 1 к приказу
«Об утверждении организационно-распорядительных
документов, касающихся обработки и
защиты персональных данных»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО г.Астрахани
«Детско-юношеская спортивная
школа «Биг - Данс»

 Н.В. Вилков

« 15 » ноября 2020 г.
(дата)

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
г.Астрахани «Детско-юношеская спортивная школа «Биг - Данс»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», другими федеральными законами и нормативными актами, регулирующими вопросы защиты конфиденциальной информации.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки и защиты персональных данных, обрабатываемых в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования г. Астрахани «Детско-юношеская спортивная школа «Биг - Данс» (далее - Учреждение), закрепление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Лицо, подписывающее трудовой договор с Учреждением/ лицо, которому предоставляются образовательные услуги, автоматически соглашается с тем, что его персональные данные будут обрабатываться Учреждением в соответствии с настоящим Положением. Работник Учреждения, в том числе признает тот факт, что он не возражает против того, что некоторые данные (указанные в Приложении 1) станут общедоступными и доступ к ним не будет ограничен.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1. **Субъект персональных данных** - лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением (далее – должностное лицо, работник, сотрудник Учреждения)/ лицо, которому предоставляются образовательные услуги;

2.2. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъект персональных данных, гражданин), необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями/при оказании образовательных услуг;

2.3. **Персональные данные специальной категории** – персональные данные, касающиеся результатов получения образования;

2.4. **Общедоступные персональные данные** – служебные персональные данные, доступ к которым неограничен и на которые не распространяется требование соблюдения конфиденциальности в связи с отсутствием негативных последствий для субъекта персональных данных в случае их раскрытия;

2.5. **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,

2.6. **Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.7. **Неавтоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных без помощи средств вычислительной техники;

2.8. **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.9. **Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.10. **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.11. **Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.12. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.13. **Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работника, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

2.14. **Личное дело** – совокупность документов, содержащих сведения о должностном лице и его трудовой деятельности.

3. Состав и принципы обработки персональных данных

3.1. В состав персональных данных, обрабатываемых Учреждением, входит комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений с работником в Учреждении при его приеме, назначении, переводе и увольнении, а также процесс оказания медицинских услуг гражданам.

3.2. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, членства в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

3.3. Перечень персональных данных работника, необходимый для оформления трудовых отношений, определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации;

3.4. Перечень персональных данных гражданина, необходимый для получения им образовательных услуг, определяется действующим законодательством.

3.5. Учреждением определен перечень сведений конфиденциального характера, согласно которому происходит обработка следующих категорий персональных данных:

- Персональные данные работников (в бумажном и электронном виде) Учреждения.
- Персональные данные граждан (в бумажном и электронном виде), к которым Учреждение получает доступ в рамках своей основной деятельности – реализации образовательных услуг.

3.6. Общедоступные персональные данные могут обрабатываться всеми структурными подразделениями Учреждения в автоматизированном и неавтоматизированном виде без установления требований по обеспечению безопасности информации. Обеспечение целостности указанных сведений осуществляется при необходимости.

3.7. Обработка персональных данных ведется в неавтоматизированном и автоматизированном виде в соответствии со следующими локальными нормативными актами:

- Приказы о допуске к обработке персональных данных;

Перечисленные локальные нормативные акты утверждаются директором Учреждения и обязательны для исполнения всеми сотрудниками.

3.8. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.9. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и ее представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие правила:

3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы, в целях установления медицинского диагноза, оказания гражданину медицинских и медико-социальных услуг;

3.9.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.9.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.9.4. Получение персональных данных Учреждением может осуществляться как путем представления их самим субъектом персональных данных, так и путем получения их у третьей стороны;

3.9.5. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня, и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое он должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении Учреждение должно сообщить гражданину о цели обработки персональных данных и ее правовое обоснование, предполагаемых пользователях персональных данных, источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение;

3.9.6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

4. Порядок получения Учреждением персональных данных

4.1. Порядок получения, хранения, передачи и уничтожения персональных данных зафиксирован Инструкцией, утверждаемой директором.

От лица, заключающего трудовой договор, должно быть получено согласие на обработку Учреждением его персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении 3. Специалист по кадрам должен вложить полученное согласие в личное дело работника.

В целях обеспечения достоверности персональных данных граждан обязан предоставить в Учреждение комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Законодательством РФ. Уполномоченное должностное лицо сверяет достоверность данных, представленных гражданином, с имеющимися у гражданина подлинными документами.

4.2. Гражданин, желающий получить образовательную услугу дает согласие на обработку своих персональных данных, а также, на обработку персональных данных лица, в чьи интересах он действует.

4.3. В случае изменения персональных данных в процессе трудовых отношений/ оказания образовательных услуг гражданин обязан уведомить Учреждение о таких изменениях и предоставить изменившиеся данные в разумные сроки.

4.4. По мере необходимости, обусловленной спецификой выполняемых трудовых функций работника/ оказания образовательных услуг, Учреждение вправе требовать от гражданина предоставления дополнительных сведений, содержащих персональные данные.

Гражданин представляет необходимые сведения и в случае необходимости, предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих данных.

4.5. Запрещается требовать от субъекта персональных данных предоставления персональных данных, кроме предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, и т.п.

5. Хранение персональных данных

5.1. Персональные данные, обрабатываемые без использования средств автоматизации, представляют собой совокупность документов, сопровождающую процесс оформления трудовых отношений гражданина в Учреждении при его приеме, назначении, переводе и увольнении, а также процесс оказания образовательных услуг гражданину (личное дело обучающегося, журналы).

5.2. Обязанность по ведению, хранению документов, содержащих персональные данные, возлагается приказом директором.

5.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в закрывающихся на ключ железных шкафах, либо в отдельном помещении с железной дверью.

5.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

6. Передача персональных данных

5.1. Передача персональных данных третьей стороне должна осуществляться только при условии обязательного выполнения требования конфиденциальности.

5.2. От лица, чьи персональные данные передаются третьей стороне, должно быть получено согласие на передачу этих данных.

5.3. При передаче персональных данных должностные лица Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, должны осуществлять передачу в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Персональные данные не должны быть переданы третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:

- осуществляется передача общедоступных персональных данных;
- передача персональных данных осуществляется при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- передача персональных данных является требованием действующего федерального закона или договора между субъектом и Учреждением;
- передача персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов гражданина, если получение его согласия невозможно, а также передача персональных данных необходима для прохождения медицинской комиссии работника.

Учитывая, что Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью субъекта персональных данных, Учреждение в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных

гражданина, либо отсутствует его письменное согласие на предоставление персональных сведений, либо, по мнению Учреждения, отсутствует угроза жизни или здоровью субъекта персональных данных, Учреждение обязано отказать в предоставлении персональных данных лицу.

5.5. При передаче персональных данных третьей стороне должны быть переданы только те данные, которые необходимы третьей стороне для достижения целей обработки, а также на которые было получено согласие субъекта персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении 4 к настоящему Положению.

5.6. Решение о передаче персональных данных третьей стороне рассматривается Директором, от которого требуются эти данные. При принятии решения ему необходимо руководствоваться законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. В случае если законность передачи персональных данных третьей стороне вызывает сомнения, Директор обращается к ответственному за обработку и защиту персональных данных для получения необходимых разъяснений. Окончательное решение о возможности передачи персональных данных третьей стороне принимается Директором.

5.7. Учреждение не должно сообщать персональные данные третьей стороне в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных.

5.8. Лицо, получившее персональные данные от Учреждения, должно быть предупреждено, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были переданы.

5.9. Доступ к персональным данным, обрабатываемых в Учреждении, может быть предоставлен только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.10. Учреждение может осуществлять передачу персональных данных в электронном виде по каналам связи в соответствии с Законодательством РФ, с условием соблюдения необходимых мер информационной безопасности.

7. Обеспечение безопасности персональных данных

6.1. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации.

6.2. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к обработке персональных данных и прочих конфиденциальных данных, утверждается приказом директора.

6.3. Для сотрудника Учреждения, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия субъекта персональных данных, а также без иного законного основания. Перед получением доступа к персональным данным работник Учреждения подписывает обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, согласно Приложению 2 настоящего Положения.

6.4. Работники Учреждения, получившие доступ к персональным данным, для соблюдения режима конфиденциальности должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, должностных регламентов, а также локальных организационно-распорядительных документов Учреждения.

6.5. Обо всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных работники Учреждения обязаны ставить в известность ответственных за обработку и защиту персональных данных.

6.6. При передаче персональных данных третьей стороне должен использоваться безопасный канал передачи. Запрещается передавать персональные данные (кроме общедоступных) через сеть международного информационного обмена (отправлять по электронной почте и т.п.) без применения необходимых программных и/или аппаратных средств защиты.

Ответственные за обработку и защиту персональных данных контролируют соблюдение требований федеральных законов по защите персональных данных и организуют мероприятия по их реализации.

6.7.Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в соответствующем журнале.

6.8.Съемные электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах. При этом необходимо создать надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

8. Права гражданина в целях защиты персональных данных

7.1.В целях обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых Учреждением, субъект персональных данных имеет право на:

7.1.1.Свободный бесплатный доступ ко всем своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7.1.2.Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

7.1.3.Ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

7.1.4.Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального закона. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные гражданина, он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием своей позиции. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

7.1.5.Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

7.1.6.Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю Учреждением при обращении либо при получении письменного запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта или его законного представителя. Обращения субъектов персональных данных фиксируются в журнале учета обращений субъектов персональных данных.

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

8.1.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2.Директор Учреждения, разрешая передачу персональных данных третьей стороне, несет персональную ответственность за данное разрешение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению об обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования г.Астрахани «Детско-юношеская спортивная школа «Биг - Данс»

ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:

Следующие данные сотрудников Учреждения являются общедоступными, что означает доступ к этим данным неограниченного круга лиц без соблюдения требования конфиденциальности:

- **Фамилия Имя Отчество;**
- **Пол;**
- **Должность;**
- **Структурное подразделение;**
- **Служебный телефон;**
- **Служебный e-mail.**

Эти данные могут публиковаться в общедоступных источниках: стенды, статьи, объявления, сайты и т.п.

В случае если требуется разместить в общедоступном источнике прочие персональные данные работника (например, фотографию) от него должно быть получено письменное согласие на обработку персональных данных.

Работник может в любой момент отозвать свое согласие и потребовать удаления размещенных персональных данных из общедоступного источника. Удаление данных должно произойти в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты получения Учреждением соответствующего письменного запроса от работника.

Приложение 2

к Положению об обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования г.Астрахани «Детско-юношеская спортивная школа «Биг - Данс»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я,

(фамилия, имя, отчество)

(полное наименование должности и структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения трудовых функций в соответствии с должностной инструкцией и Положением об обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования г.Астрахани «Детско-юношеская спортивная школа «Биг - Данс», 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 трудовых функций.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом ответственным за обработку персональных данных.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, а также локальных организационно-распорядительных документов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

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.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3

к Положению об обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования г.Астрахани «Детско-юношеская спортивная школа «Биг - Данс»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
зарегистрированный (-ая) по адресу _____,
_____ , паспорт серия _____ № _____,
выдан _____

« ____ » _____ г., согласен
(а) с обработкой моих персональных данных, переданных мною в МБУ ДО г.Астрахани «ДЮСШ «Биг - Данс» в форме, удовлетворительной для МБУ ДО г.Астрахани «ДЮСШ «Биг - Данс», с обеспечением конфиденциальности и сохранности таких персональных данных (кроме случаев обезличивания и общедоступных персональных данных) и исключением несанкционированного доступа к таким персональным данным, т.е. с их сбором, систематизацией, накоплением, хранением, уточнением (обновлением, изменением), использованием, распространением (в т.ч. передачей в пределах одной организации – МБУ ДО г.Астрахани «ДЮСШ «Биг - Данс» третьим лицам и получением персональных данных от третьих лиц в целях исполнения Трудового договора, а также в иных, в том числе коммерческих, целях), систематизацией, структурированием, обезличиванием, блокированием, уничтожением и т.п., сотрудниками МБУ ДО г.Астрахани «ДЮСШ «Биг - Данс» в соответствии с их должностными полномочиями и функциями (юридический адрес: 414052, г. Астрахань, ул. 1-я Перевозная, 94), а именно:

№	Вид персональных данных	Подпись Работника о согласии	Дата
1	Фамилия, имя, отчество, содержащие эти данные копии документов на бумажных и электронных носителях		
2	Число, месяц, год рождения, содержащие эти данные копии документов на бумажных и электронных носителях		
3	Данные о семейном положении, смене фамилии, содержащие эти данные копии документов на бумажных и электронных носителях (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака и т.п.)		
4	Данные об иждивенцах (количество, Ф.И.О., дата рождения и т.п.), содержащие эти данные копии документов на бумажных и электронных носителях		
5	Данные, удостоверяющих личность: паспорт гражданина РФ, загранпаспорт (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган), содержащие эти данные копии документов на бумажных и электронных носителях		
6	Адрес (постоянной, временной регистрации и фактического места проживания), содержащие эти данные копии документов на бумажных и электронных носителях		
7	Сведения о воинском учете, содержащие эти сведения копии документов на бумажных и электронных носителях (военный билет и т.п.)		
8	Сведения об образовании, содержащие эти сведения копии документов на бумажных и электронных носителях		
9	Сведения о персонифицированном учете (номер страхового пенсионного свидетельства), содержащие эти сведения копии документов на бумажных и электронных носителях		
10	Сведения налогового учета (ИНН), содержащие эти сведения копии документов на бумажных и электронных носителях		
11	Сведения, касающиеся трудового стажа, содержащие эти сведения копии документов на бумажных и электронных носителях		
12	Номера телефонов (домашний, мобильный)		
13	Должность		
14	Личная фотография на бумажном и электронных носителях		

во исполнение ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, статьи 88 Трудового кодекса РФ и Трудового договора с Работником в целях:

№	Цели обработки персональных данных	Подпись Работника о согласии	Дата
1	оформления электронного адреса (e-mail), лицевого счета (пластиковые банковские карты оформляются путем передачи копий паспортов в Бухгалтерию), командировочных удостоверений (в т.ч. заказ билетов, бронирование гостиниц), кадровых справок, страховых пенсионных свидетельств		
2	помещения персональной (Ф.И.О, должность, подразделение, число и месяц рождения, личная фотография) и контактной (номера телефонов и адрес места нахождения) информации на внутренние сетевые ресурсы учреждения		
3	публичного обращения по имени и отчеству		
4	предоставления по телефону информации третьим лицам (в т.ч. по запросам банков) <u>о факте</u> работы в МБУ ДО г.Астрахани «ДЮСШ «Биг - Данс»		
5	формирования кадрового резерва		
6	формирования электронного архива для хранения и оперативного предоставления информации по личному запросу субъекта персональных данных после увольнения, и составления обезличенных статистических отчетов		

Данное Согласие вступает в силу с даты подписания и действует:

- в части пп. 1-7 Целей обработки персональных данных - до момента прекращения трудовых отношений с Работником,

- в части п. 8 Целей обработки персональных данных - 75 лет после прекращения трудовых отношений с Работником, с учетом того, что персональные данные Работника хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, а по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении они подлежат уничтожению.

Данное Согласие может быть отозвано Работником путем направления соответствующего письменного заявления в МБУ ДО г.Астрахани «ДЮСШ «Биг - Данс» с даты получения в МБУ ДО г.Астрахани «ДЮСШ «Биг - Данс» указанного заявления, за исключением случаев допустимого использования персональных данных независимо от согласия Работника и иных случаев, установленных действующим законодательством.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4

к Положению об обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования г.Астрахани «Детско-юношеская спортивная школа «Биг - Данс»

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

(кем и когда выдан)

Даю согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования г.Астрахани «Детско-юношеская спортивная школа «Биг - Данс»

(наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: 414052, г. Астрахань, ул. 1-я Перевозная, 94,

(адрес работодателя – оператора персональных данных)

на передачу моих персональных данных

(наименование организации, куда передаются персональные данные)

в целях

(перечислить цели, для которых передаются персональные данные)

(перечислить цели, для которых передаются персональные данные)

Настоящее согласие распространяется на передачу следующих сведений:

(перечислить персональные данные, подлежащие передаче)

(перечислить персональные данные, подлежащие передаче)

(перечислить персональные данные, подлежащие передаче)

Перечисленные выше сведения должны быть переданы в бумажном виде/электронном виде с соблюдением требований конфиденциальности, указанных в

(номер пункта, название и номер договора/соглашения)

(номер пункта, название и номер договора/соглашения)

Данное согласие действительно до «___» _____ «20__» г. / окончания моих трудовых отношений с муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования г.Астрахани «Детско-юношеская спортивная школа «Биг - Данс»/ иные условия окончания действия настоящего согласия

(перечислить условия прекращения действия настоящего согласия)

При достижении целей обработки / по моему письменному требованию мои персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения таких целей. Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Приложение 5
к Положению об обработке и защите персональных
данных, обрабатываемых в муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного
образования г.Астрахани «Детско-юношеская
спортивная школа «Биг - Данс»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных заявителя

Я,		
	(фамилия, имя, отчество)	
Паспорт серия:	№	
	Дата выдачи:	
(кем и когда выдан)		
Даю согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования г.Астрахани «Детско-юношеская спортивная школа «Биг - Данс» (МБУДО г.Астрахани «ДЮСШ «Биг - Данс»)		
(наименование работодателя – оператора персональных данных)		
расположенному по адресу: 414052, г. Астрахань, ул. 1-я Перевозная, 94,		
(адрес работодателя – оператора персональных данных)		

на обработку моих персональных данных, согласно Положению об обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования г.Астрахани «Детско-юношеская спортивная школа «Биг - Данс», а именно:

- Фамилия, имя, отчество;
- Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- Адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.);

Мои персональные данные могут обрабатываться в неавтоматизированном виде, а также в информационных системах персональных данных согласно Положению об обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования г.Астрахани «Детско-юношеская спортивная школа «Биг - Данс».

Мои персональные данные, а именно: фамилия, имя, отчество, фотографические изображения, могут быть/не могут быть размещены в общедоступных источниках, в том числе на портале <http://www.bigdance.ru/>

Обработка моих персональных данных допускается для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Данное согласие действительно до окончания моих договорных отношений с МБУДО г.Астрахани «ДЮСШ «Биг - Данс». При достижении целей обработки (расторжение договора об образовании) мои персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения таких целей.

В том числе должен быть уничтожен настоящий документ (согласие), содержащий мои персональные данные.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

Дата	Личная подпись	Расшифровка подписи

Приложение 6
к Положению об обработке и защите персональных
данных, обрабатываемых в муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного
образования г.Астрахани «Детско-юношеская
спортивная школа «Биг - Данс»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных учащегося
МБУ ДО г. Астрахани «ДЮСШ «Биг-Данс»

Я, (ФИО) _____,
паспорт № _____ выдан (кем, когда) _____,

являясь матерью (отцом) _____,
(дата рождения) _____, (далее - Учащийся), в соответствии с федеральным законом от
27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных моего
ребенка в МБУ ДО г.Астрахани «ДЮСШ «Биг-Данс» (далее - Учреждение), с использованием средств
автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и
размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним на
время обучения моего ребенка в Учреждении.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- | | |
|--|--------------------------------------|
| - ФИО ребенка; | - ФИО родителей; |
| - дата рождения ребенка; | - место работы, должность родителей; |
| - адрес; | - номер телефона родителей |
| - данные свидетельства о рождении; | |
| - сведения о страховом медицинском полисе; | |
| - сведения о загранпаспорте; | |
| - сведения о состоянии здоровья; | |
| - сведения о достижениях ребенка на | |
| соревнованиях различного уровня; | |
| - фотография ребёнка 3х4 | |

Доступ к персональным данным может предоставляться Учащемуся, родителям (законным
представителям) Учащегося, а также административным и педагогическим работникам Учреждения.

Я даю разрешение на то, чтобы открыто публиковались фамилия, имя, отчество Учащегося в
связи с названиями и мероприятиями Учреждения в рамках уставной деятельности.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с ПД:

- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- обезличивание;
- блокирование;
- уничтожение.

Я согласна (согласен), что Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные
Учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами
федеральных, государственных и муниципальных органов управления образованием, физической
культурой и спортом, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной _____ г. и действует до _____ г.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего
письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным
письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись _____

Приложение № 2 к приказу
«Об утверждении организационно-распорядительных
документов, касающихся обработки и защиты
персональных данных»

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБУДО г.Астрахани
«Детско-юношеская спортивная
школа «Биг - Данс»

Н.В. Вилков

« 13 » ноября 2020 г.
(дата)

**Инструкция
о порядке учета, хранения и уничтожения электронных и бумажных носителей
персональных данных**

1. Все находящиеся на хранении и в обращении электронные носители с персональными данными подлежат учёту. Каждый электронный носитель с записанными на нем персональными данными должен быть промаркирован (иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер) и данные о нем должны быть занесены в «Журнал учета электронных носителей, содержащих персональные данные».

2. Учет и выдачу электронных носителей персональных данных осуществляет заместитель директора по АХР, на которого возложены функции обеспечения безопасности носителей персональных данных.

3. Работникам запрещается:

- хранить электронные носители с персональными данными вместе с носителями открытой информации на рабочих столах либо оставлять их без присмотра, передавать на хранение другим лицам;
- выносить электронные носители с персональными данными из служебных помещений.

4. О фактах утраты электронных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений должны немедленно ставится в известность заместитель директора по АХР и директор МБУ ДО г.Астрахани «ДЮСШ «Биг – Данс» (далее – Учреждение).

5. Электронные носители персональных данных, пришедшие в негодность, подлежат форматированию (если это технически возможно) и уничтожению. Уничтожение электронных носителей с персональными данными осуществляется комиссией, назначенной приказом директора Учреждения. По факту уничтожения носителей составляется акт с внесением отметки о выводе из эксплуатации соответствующего носителя информации в «Журнал учета электронных носителей, содержащих персональные данные». Типовая форма акта списания и уничтожения электронных носителей приведена в Приложении 1 к настоящей Инструкции.

6. Отобранные к уничтожению бумажные носители персональных данных измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста. Уничтожение бумажных носителей с персональными данными осуществляется комиссией, назначенной приказом директора Учреждения. По факту уничтожения бумажных носителей составляется акт. Типовая форма акта об уничтожении персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях, приведена в Приложении 2 к настоящей Инструкции.

7. Ответственным за хранение актов об уничтожении носителей информации, указанных в пунктах 5, 6 настоящей Инструкции является заместитель директора по АХР.

8. Сотрудники Учреждения и лица, выполняющие работы по договорам и контрактам, имеющие доступ к обработке персональных данных, должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

С настоящей инструкцией ознакомлены:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Приложение № 1
к инструкции о порядке учета, хранения и
уничтожения электронных и бумажных
носителей персональных данных

АКТ
списания и уничтожения электронных носителей информации

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

- Директор МБУ ДО г.Астрахани «ДЮСШ «Биг - Данс» – Николай Валерьевич Вилков

Члены комиссии:

- Заместитель директора по АХР – Чечкова Елизавета Александровна;
- Тренер-преподаватель – Кулемина Юлия Сергеевна;

составили настоящий акт о том, что перечисленные в нем ключевые носители и электронные носители информации, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению как утратившие практическое значение и/или непригодные для перезаписи:

№ п/п	Вид носителя информации	Учетный номер носителя	Содержащиеся данные	Причина уничтожения

Всего подлежит списанию и уничтожению _____ наименований
(цифрами и прописью)
электронных носителей информации.

Электронные носители информации перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Экз. № _____



Вилков Н.В.

Чечкова Е.А.

Кулемина Ю.С.

Приложение № 2

к инструкции о порядке учета, хранения и уничтожения электронных и бумажных носителей персональных данных

АКТ

об уничтожении персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

- Директор МБУ ДО г.Астрахани «ДЮСШ «Биг - Данс» – Николай Валерьевич Вилков

Члены комиссии:

- Заместитель директора по АХР – Чечкова Елизавета Александровна;
- Тренер-преподаватель – Кулемина Юлия Сергеевна;

провела отбор персональных данных (ПДн), зафиксированных на бумажных носителях и являющихся излишними по отношению к целям и срокам обработки, указанным в Положении об обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в МБУДО г.Астрахани «ДЮСШ Биг - Данс», и установила, что указанные бумажные носители подлежат гарантированному уничтожению.

Перечисленные бумажные носители ПДн уничтожены путем *(измельчения/сжигания)*

Всего листов бумаги уничтожено _____
(цифрами и прописью)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Вилков Н.В.

Чечкова Е.А.

Кулемина Ю.С.

Экз. № _____