

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 4
от « 09 » ноября 2016 г.



Положение
об обработке и защите персональных данных работников и потребителей услуг
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
«Семья» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Целью Положения об обработке и защите персональных данных работников и потребителей услуг Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Семья» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Положение) является защита персональных данных работников и потребителей услуг Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Семья» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Центр) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, Устава Центра.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Центра и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и/или потребителей услуг Центра.

2. Понятие и состав персональных данных

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

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- профессия, специальность;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- документы о детях, их возрасте и месте обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о выплатах различного характера;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний (мобильный) телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- документы, содержащие материалы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, переподготовки, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- личные карточки по форме Т-2;
- копии приказов о премировании, поощрениях и взысканиях;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.3. Персональные данные потребителей услуг – информация, необходимая Центру в связи с отношениями, возникающими между потребителями услуг и Центром.

2.4. Состав персональных данных потребителей услуг:

- данные документов, удостоверяющих личность потребителя услуг и его законных представителей (свидетельство о рождении и/или паспорт), включая фамилию, имя, отчество, дату рождения, серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

- анкетные и биографические данные, включая адрес места жительства и регистрации, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- сведения об ИНН, страховых свидетельствах государственного пенсионного и медицинского страхования;
 - фотографии;
 - сведения о семейном положении, составе семьи, наличии иждивенцев, о детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
 - сведения об образовании, о трудовой деятельности (должности, месте и времени работы) или о месте учебы потребителя услуг, членов его семьи и родственников;
 - сведения о социальных льготах;
 - характер взаимоотношений в семье;
 - сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, об отсутствии противопоказаний для получения услуг и т.п.);
 - сведения, подтверждающие права на гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством;
 - иные сведения, относящиеся к персональным данным, для передачи государственным и негосударственным органам в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов при приеме в Центр, в ходе оказания услуг и в ходе образовательного процесса, перечисления денежных средств, содействия охране здоровья, заключения соответствующих договоров.
- 2.5. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. 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.

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

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

Обработка персональных данных потребителей услуг может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия потребителям услуг в обучении, оказании им психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи; обеспечения их личной безопасности; контроля качества услуг и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников, потребителей услуг директор Центра и его представители должны руководствоваться Федеральным законом 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, Уставом Центра.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, потребителем услуг, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его 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.

3.2.5. Все персональные данные несовершеннолетнего потребителя услуг в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные потребителя услуг возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) потребителя услуг должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. 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.

3.2.6. Персональные данные несовершеннолетнего потребителя услуг в возрасте старше 14 лет предоставляются самим потребителем услуг с письменного согласия своих родителей (законных представителей). Если персональные данные потребителя услуг 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. Потребитель услуг 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.

3.2.7. Центр не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, потребителя услуг о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, потребителя услуг. 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.

3.2.8. Центр не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, потребителя услуг о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.2.9. Центр вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях 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.

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

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные работников и потребителей услуг Центра 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 потребителей услуг Центра 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 (внутренний доступ) к персональным данным работников и потребителей услуг Центра имеют:

- директор;
- работники бухгалтерии;
- специалист, отвечающий за ведение кадровой работы;
- заместители директора;
- заведующие отделами (в пределах своей компетенции);
- специалисты (только к персональным данным обслуживаемых потребителей услуг);
- специалист, отвечающий за ведение делопроизводства;
- иные работники, определяемые приказом директора Центра в пределах своей компетенции.

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

4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и потребителей услуг 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. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и потребителей услуг Центра является назначенный приказом директора работник.

4.8. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных сейфах в алфавитном порядке.

4.9. Персональные данные потребителя услуг отражаются в его личном деле, которое заполняется после заключения договора с Центром.

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

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

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работников и потребителей услуг Центра другим юридическим и физическим лицам Центр должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные работника (потребителя услуг) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, потребителя услуг,

родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) потребителя услуг, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (потребителя услуг), а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (потребителя услуг) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Центр должен требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника (потребителя услуг), обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников (потребителей услуг) 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 Центру, 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 Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.1.5. При передаче персональных данных работника потребителям за пределы организации 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.

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

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

5.2. К числу массовых потребителей персональных данных вне Центра (внешний доступ) относятся государственные функциональные структуры:

- органы местного самоуправления, их подразделения;
- Уполномоченный по правам ребенка в Республике Башкортостан;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- суды;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- медицинские организации;
- образовательные организации.

5.3. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6. Защита персональных данных

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

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства.

6.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе деятельности Центра.

6.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Центром за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.5. «Внутренняя защита»:

6.5.1. 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 Центра;

6.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

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

- знание работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- организация порядка уничтожения информации;

- воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

6.5.3. Защита персональных данных на электронных носителях: все папки, содержащие персональные данные работников, потребителей услуг, родителей (законных представителей) несовершеннолетних потребителей услуг, должны быть защищены паролем.

6.6. «Внешняя защита»:

6.6.1. 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.;

6.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Центра. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

6.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим Центра;

- порядок охраны помещений;

- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

7. Права работников, потребителей услуг на обеспечение защиты персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Центра, работники, потребители услуг (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего потребителя услуг), имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7.1.2. 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, потребителя услуг (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к директору, работнику, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

7.1.3. 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 на имя директора Центра.

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

7.1.5. Требовать об извещении Центром всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, потребителя услуг обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Центра при обработке и защите его персональных данных.

7.2. Работник при приеме на работу должен быть ознакомлен под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.

8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

8.1.1. При приеме на работу в Центр представлять уполномоченным работникам Центра достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.1.2. 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.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

8.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных потребители услуг (родители, законные представители несовершеннолетних потребителей услуг) обязаны:

8.2.1. При приеме в Центр представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детей).

8.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего потребителя услуг, несовершеннолетнего потребителя услуг старше

14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Центра.

8.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего потребителя услуг в возрасте до 14 лет, его родители (законные представители) обязаны в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Центра.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения учащихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый сотрудник Центра, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

Согласие работника на обработку персональных данных

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Семья» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Центр), 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 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, в том числе персональные данные, предоставленные мной при заключении трудового договора с Центром в соответствии с Уставом Центра:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- профессия, специальность;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- документы о детей, их возрасте и месте обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о выплатах различного характера;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;

- домашний (мобильный) телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- документы, содержащие материалы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, переподготовки, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- личные карточки по форме Т-2;
- копии приказов о премировании, поощрениях и взысканиях;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

Срок действия настоящего согласия на обработку персональных данных: с момента его подписания и до достижения целей обработки. В дальнейшем – в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных работников и потребителей услуг Центра, в том числе с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Согласие потребителя услуг на обработку персональных данных

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

_____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Семья» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Центр), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку:

моих персональных данных, персональных данных моего(их) несовершеннолетнего(их)
ребенка (детей) / подопечного(ых) *(нужное подчеркнуть)*,

а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, в том числе персональные данные, предоставленные мной при заключении договора с Центром в соответствии с Уставом Центра:

- данные документов, удостоверяющих личность потребителя услуг и его законных представителей (свидетельство о рождении и/или паспорт), включая фамилию, имя, отчество, дату рождения, серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

- анкетные и биографические данные, включая адрес места жительства и регистрации, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- сведения об ИНН, страховых свидетельствах государственного пенсионного и медицинского страхования;

- фотографии;

- сведения о семейном положении, составе семьи, наличии иждивенцев, о детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);

- сведения об образовании, о трудовой деятельности (должности, месте и времени работы) или о месте учебы потребителя услуг, членов его семьи и родственников;

- сведения о социальных льготах;

- характер взаимоотношений в семье;

- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, об отсутствии противопоказаний для получения услуг и т.п.);

- сведения, подтверждающие права на гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством;

- иные сведения, относящиеся к персональным данным, для передачи государственным и негосударственным органам в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов при приеме в Центр, в ходе оказания услуг и в ходе

образовательного процесса, перечисления денежных средств, содействия охране здоровья, заключения соответствующих договоров.

Срок действия настоящего согласия на обработку персональных данных: с момента его подписания и до достижения целей обработки. В дальнейшем – в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме на основании заявления, поданного на имя директора Центра.

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных работников и потребителей услуг Центра, в том числе с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников и
потребителей услуг МБОУДО ЦППМСП
«Семья» г. Уфы

Форма

**Заявление об отзыве
согласия потребителя услуг на обработку персональных данных**

Наименование (ФИО) оператора

Адрес оператора

ФИО субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку персональных данных

(указать, обработка чьих персональных данных должна быть прекращена)
В СВЯЗИ С _____
(указать причину)

с « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)