

ПРИНЯТО
Решением Совета
работников Центра
МБУ ЦППМСП города Ростова-на-Дону
протокол от «30» 06 2020г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ЦППМСП
города Ростова-на-Дону
О.В. Суханова
«30» 06 2020г.



Положение
об обработке персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении
города Ростова-на-Дону «Центр психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников, родителей (законных представителей) и обучающихся муниципального бюджетного учреждения города Ростова-на-Дону «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Центр); обеспечение защиты прав и свобод работников, родителей (законных представителей) и обучающихся, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

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 и является обязательным для исполнения всеми лицами, имеющими доступ к персональным данным работников, родителей (законных представителей) и обучающихся.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Основные понятия

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

2.1.1 Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.2. 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.

2.3. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.4. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, родителей (законных представителей) и обучающихся требование не допускать их распространения без их согласия или иного законного основания.

2.5. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.6. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.7. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.8. 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;

2.9. 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.

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

2.11. К персональным данным работников Центра, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.12. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении.

2.12.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Центр, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
 - иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (справка об отсутствии судимости).

2.12.2. При оформлении работника в Центр заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.13. В отделе кадров Центра создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.13.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Центра, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.14. К персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), получаемым Центром и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- документы, удостоверяющие личность обучающихся и их родителей (законных представителей) (свидетельство о рождении и (или) паспорт);
- сведения о регистрации и проживании обучающихся и их родителей (законных представителей);
- сведения о семье: социальный статус, количество детей, полнота семьи;
- сведения об образовании детей (наименование образовательного учреждения);
- сведения о состоянии здоровья обучающихся;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- контактные телефоны родителей (законных представителей).

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работников, родителей (законных представителей) обучающихся следует получать у них самих. Если персональные данные работников Центра и родителей (законных представителей) обучающихся возможно получить только у третьей стороны, то они должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работникам Центра и родителям (законным представителям) обучающихся 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.

3.1.2. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

3.1.3. Центр не вправе обрабатывать персональные данные работников, родителей (законных представителей) обучающихся без их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей).

3.1.4. Лица, допущенные к обработке персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных (приложение №1).

3.1.5. Центр не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников, родителей (законных представителей) и обучающихся об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

Обработка указанных персональных данных работников и родителей (законных представителей) обучающихся возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

3.1.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Формы согласия работников и родителей (законных представителей) обучающихся на обработку персональных данных приведены в приложении №2, №3 к настоящему Положению.

3.1.7. Согласие работника и родителей (законных представителей) обучающихся не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника и родителей (законных представителей) обучающихся, если получение их согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работники предоставляет в Центр достоверные сведения о себе. Работник, исполняющий должностные обязанности специалиста по кадрам, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. Родитель (законный представитель) обучающихся предоставляет работнику, имеющему доступ к персональным данным (секретарь), достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.2.3. Работник, имеющий доступ к персональным данным (секретарь) регистрирует письменное заявление родителей (законных представителей) и договор на оказание муниципальных услуг с приложением, оформляет карту оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи или вкладыш, при повторном обращении, согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего лица, согласие на проведение диагностических и коррекционно-развивающих мероприятий. После регистрации договора на оказание муниципальных услуг родителям (законным представителям) выдается копия договора.

3.2.4. Работник, имеющий доступ к персональным данным (секретарь) обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах, и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий обучающихся требуется письменное согласие родителя (законного представителя).

3.2.6. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Центра и его представители при обработке персональных данных работников и родителей (законных представителей) обучающихся должны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.6.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Центр должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.6.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работников и родителей (законных представителей) обучающихся Центр не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.6.4. Защита персональных данных работников и родителей (законных представителей) обучающихся от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Центром за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.6.5. Работники и родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены с документами Центра, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. Передача и хранение персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных работников и родителей (законных представителей) обучающихся Центр должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работников и родителей (законных представителей) обучающихся третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работников и родителей (законных представителей) обучающихся в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работников и родителей (законных представителей) обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников и родителей (законных представителей) обучающихся в пределах Центра в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников и родителей (законных представителей) обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работников и родителей (законных представителей) обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. 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 функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных:

4.2.1. Персональные данные работников и родителей (законных представителей) обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.2.2. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном приказом директора Центра.

4.3. При получении персональных данных не от работников и родителей (законных представителей) обучающихся (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Центр до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работникам, родителям (законным представителям) следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным.

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Центра;
- сотрудник, исполняющий должностные обязанности специалиста по кадрам;
- сотрудники бухгалтерии;
- педагогические работники (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог);
- секретарь;

- иные работники, определяемые приказом директора Центра, в пределах своей компетенции.

5.2. Помимо лиц, указанных в п. 5.1. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

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, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

6.4. Защита персональных данных работников и родителей (законных представителей) обучающихся от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

6.5. «Внутренняя защита».

6.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

6.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников и родителей (законных представителей) обучающихся необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей структурных подразделений. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам отдела кадров и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора - руководителю структурного подразделения.

6.5.3. Защита персональных данных работников на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные работников, должны быть защищены паролем, который сообщается директору Центра.

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, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов.

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

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников, родителей (законных представителей) обучающихся.

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, участники образовательного процесса и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных.

7. Права работников, родителей (законных представителей) обучающихся в целях обеспечения защиты персональных данных.

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

7.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

7.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть

предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных

может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7.5. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работника отдела кадров.

7.6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, родителей (законных представителей) обучающихся.

8. Обязанности работников, родителей (законных представителей) обучающихся по обеспечению достоверности их персональных данных.

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники и родители (законные представители) обучающихся обязаны:

8.1.1. При оформлении в Центр представлять достоверные сведения о себе и своем ребенке в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением, а также законодательством Российской Федерации

8.1.2. В случае изменения персональных данных сообщать об этом в Центр в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

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

9.1. Работники Центра, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и родителей (законных представителей) обучающихся, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2. Директор Центра за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и родителей (законных представителей) обучающихся, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО.
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных), не содержащих сведений,
составляющих государственную тайну

Я, _____
(ФИО сотрудника)
исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой должности

_____ (должность, наименование организации)

предупрежден (а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения (персональные данные), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения (персональные данные), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения (персональные данные), сообщать непосредственному начальнику.
4. Не использовать конфиденциальные сведения (персональные данные), с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений (персональные данные).
6. В течение 5 лет после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения (персональные данные).

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

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных работника

1. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество	
Адрес (место жительства и/или место пребывания)	
Место работы, занимаемая должность.	

2. Данные документа, удостоверяющего личность

Наименование, серия, номер	
Наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	

3. Данные оператора

Наименование	МБУ ЦППМСП города Ростова-на-Дону
Адрес (место расположения)	г. Ростов-на-Дону, пр.Ленина 44/2

4. Цель обработки данных

Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации:

- оформление и регулирование трудовых отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасных условий труда;
- исполнение договорных обязательств.

5. Перечень обрабатываемых персональных данных

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения об аттестации, о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- данные о присвоении званий и наличии наград;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;
- справка об отсутствии судимости.

6. Перечень действий с персональными данными

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача персональных данных третьим лицам, если это необходимо для организационной и финансово-экономической деятельности оператора или в случаях, установленных законодательством РФ), обезличивание, блокирование, уничтожение.

7. Порядок отзыва

Работник имеет право отозвать согласие на обработку персональных данных в установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» порядке.

8. Срок действия согласия

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует до достижения целей обработки персональных данных работника. Персональные данные работников подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения работника персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление работнику персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

(фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и обучающегося

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

проживающий (ая) по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(наименование органа выдавшего документ) (дата выдачи)
в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, **даю согласие** Муниципальному бюджетному учреждению города Ростова-на-Дону «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи», адрес: г. Ростов-на-Дону, пр.Ленина 44/2 (далее - Оператор) **на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка,**

(фамилия, имя, отчество)
«__» _____ 20__ года рождения, проживающего (ей) по адресу: _____
свидетельство о рождении или паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(наименование органа выдавшего документ) (дата выдачи)

Цель обработки персональных данных:

оказание муниципальных услуг: психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей); коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- документы, удостоверяющие личность обучающихся и их родителей (законных представителей) (свидетельство о рождении и (или) паспорт);
- сведения о регистрации и проживании обучающихся и их родителей (законных представителей);
- сведения о семье: социальный статус, количество детей, полнота семьи;
- сведения об образовании детей (наименование образовательного учреждения);
- сведения о состоянии здоровья обучающихся;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- контактные телефоны родителей (законных представителей).

Перечень действий с персональными данными: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача персональных данных третьим лицам, если это необходимо для организационной и финансово-экономической деятельности оператора или в случаях, установленных законодательством РФ), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Порядок отзыва: родители (законные представители) обучающихся имеет право отозвать согласие на обработку персональных данных в установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» порядке.

Срок действия согласия: настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных родителей (законных представителей) и обучающихся. Персональные данные подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения родителей (законных представителей) с требованием о прекращении обработки их персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление родителям (законным представителям) персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.