

31

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МОУ ДО  
«ВШИ им. Н.К. Рериха»  
Гизбрехт И.П.



Приказ № 57 от 01.03.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы с  
персональными данными сотрудников,  
обучающихся и их родителей (законных представителей)**

**муниципального образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Волосовская Школа Искусств им. Н.К. Рериха»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Волосовская Школа Искусств им. Н.К. Рериха» (далее МОУ «ВШИ им. Н.К.Рериха»), являющегося оператором персональных данных.

1.2. Настоящее положение разработано с целью защиты персональных данных сотрудников и обучающихся МОУ «ВШИ им. Н.К.Рериха» и родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона № 149-ФЗ «Об информации, информатизации, информационных технологиях и о защите информации», № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 31.12.2017), Правил внутреннего трудового распорядка Школы, Устава Школы и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации

1.4. Настоящим Положением регламентируется порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных субъектов, а также обеспечение защиты их прав и свобод при обработке их персональных данных, установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.5. Настоящее Положение устанавливает цели обработки персональных данных, а также перечень персональных данных, объем, характер и способы обработки которых, полностью соответствуют установленным целям.

1.6. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора МОУ «ВШИ им. Н.К.Рериха» действует бессрочно, до замены его новым локальным правовым актом аналогичного назначения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и/или учащихся МОУ «ВШИ им. Н.К.Рериха» их родителей (законных представителей) далее по тексту родителей.

1.7. Действия настоящего Положения распространяются на всех сотрудников МОУ «ВШИ им. Н.К.Рериха», кандидатов на работу, бывших работников, а также лиц, выполняющих работу по гражданским договорам, обучающихся (обучавшихся в образовательном учреждении), их родителей (законных представителей).

1.8. Контроль соблюдения требований настоящего Положения осуществляет директор школы.

## 2. Основные понятия и состав персональных данных.

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

**Субъект персональных данных**-физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных (сотрудник).

**Персональные данные**-любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Персональные данные обучающихся** – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

**Оператор персональных данных** (МОУ «ВШИ им. Н.К.Рериха») -это государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку таких данных, а также определяющие цели их обработки, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с данными.

**Обработка персональных данных**– любые действия (операции) или совокупность

действия (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

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

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

**Блокирование персональных данных**- временное прекращение сбора систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов персональных данных, в том числе их передачи.

**Уничтожение персональных данных**- действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов персональных данных.

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

**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.

**Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе Ф. И. О., дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

2.2. В МОУ ДО «ВШИ им. Н.К.Рериха» обрабатываются персональные данные следующих групп субъектов:

- граждан Российской Федерации;
- сотрудников, а также их родственников;
- лиц, обучающихся в Учреждении и их родителей (законных представителей);
- физических лиц (в том числе, выполняющих работу по гражданско-правовому договору)
- клиентов (ИП);
- практикантов;
- кандидатов для приема на работу.

2.3. В МОУ ДО «ВШИ им. Н.К.Рериха» к персональным данным сотрудников относятся следующие сведения:

- анкетные и биографические данные, заполненные сотрудником при поступлении на работу или в процессе работы;
- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;

- адрес проживания, регистрации;
- контактный номер телефона;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- сведения об образовании (наименования оконченных учебных заведений, факультет, специальность, год окончания), информация о дополнительном образовании, повышении квалификации, аттестации; - профессия, специальность;
- гражданство;
- данные документов, удостоверяющих личность;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- пол;
- трудовой и общий стаж;
- сведения о заработной плате и иных выплатах различного характера;
- сведения о составе семьи (количество, возраст детей);
- сведения о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- сведения о месте работы и учебы членов семьи и родственников;
- социальные льготы;
- сведения о воинском учете;
- контактные телефоны;
- сведения о состоянии здоровья (диагноз, сведения о доврачебном осмотре, сведения об инвалидности, беременности и т.п.);
- данные об опыте работы (сведения о предыдущих местах работы, занимаемых должностях, выполняемых обязанностях, о периоде работы);
- уровень владения иностранными языками;
- профессиональные навыки;
- наименование структурного подразделения, наименование должности;
- сведения о судимости.

2.4. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные сотрудников МОУ ДО «ВШИ им. Н.К.Рериха», относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- анкета сотрудника
- обязательство о неразглашении конфиденциальных данных;
- согласие на обработку персональных данных;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении ИНН;
- страховое пенсионное свидетельство;
- документ воинского учета;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- заявления, объяснительные и служебные записки сотрудника;
- трудовой контракт/договор (в том числе дополнительные соглашения к трудовому договору);
- приказ о приеме (форма Т-1, Т-1а);
- личная карточка сотрудника (форма Т-2);
- личное дело сотрудника;
- трудовая книжка (вкладыш в трудовую книжку);
- приказ (распоряжение) о переводе сотрудника на другую работу (форма Т-5, Т-5а);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6);
- график отпусков (форма Т-7);
- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником

(увольнении) (форма Т-8, Т-8а);

- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9, Т9а);
- командировочное удостоверение (форма Т-10);
- служебное задание для направления в командировки и отчет о его выполнении (форма Т-10а);
- авансовый отчет (форма 52Н);
- приказ (распоряжение) о поощрении (наказании) работника (форма Т-11, Т-11а);
- справки с места работы;
- список работников, подлежащих обязательному медицинскому страхованию;
- резюме;
- карты прививок (прививочный сертификат);
- личная медицинская книжка (а также любые документы, относящиеся к прохождению медицинского осмотра)
- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним
- таблицы учета рабочего времени;
- расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401);
- платежная ведомость (форма по ОКУД 0504403);
- расчетный листок;
- карточка-справка (форма по ОКУД 0504417);
- налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1НДФЛ);
- справка о доходах физического лица в инспекцию Федеральной налоговой службы (форма 2-НДФЛ);
- индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (форма СЗВ-4-2);
- реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (форма ДСВЗ);
- индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на пенсионное страхование (налогового вычета) (Приложение 1 к приказу МНС РФ от 27.07.2004 № САЭ-3-05/443);
- документы по индивидуальному (персонифицированному) учету в системе обязательного пенсионного страхования (в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.07.2006 № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»);
- иные документы, установленные федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальными нормативными актами, предоставление которых необходимо при поступлении на работу и в процессе осуществления трудовой деятельности (с учетом специфики работы).

2.5. В МОУ ДО «ВШИ им. Н.К.Рериха» к персональным данным практикантов относятся следующие сведения (помимо выше перечисленных):

- наименование учебного заведения, курс обучения, группа, специальность;
- тема, задания;
- характеристика практиканта (степень теоретической и практической подготовки студента, качество выполненной им работы, оценена трудовая дисциплина, а также указаны недостатки, если они имели место в ходе прохождения практики).

2.6. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные практикантов МОУ ДО «ВШИ им. Н.К.Рериха», относятся:

- направление от учебного заведения на прохождение практики;
- приказ на прохождение практики;
- характеристика практиканта.

2.7. К персональным данным обучающихся, получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном

действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания, регистрации;
- место учёбы;
- данные документа, удостоверяющего личность обучающегося (свидетельство о рождении и/или документ, удостоверяющий личность);
- анкетные и биографические данные;
- сведения о составе семьи;
- сведения о социальных льготах;
- контактный номер телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- информация о родителях (законных представителях)
- сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- сведения об успеваемости.

2.8. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные обучающихся МОУ ДО «ВШИ им. Н.К.Рериха», относятся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении и/или документ, удостоверяющий личность);
- полис медицинского страхования;
- документы о месте проживания и регистрации;
- документы о составе семьи;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- личное дело обучающегося;
- классный журнал;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

### **3. Порядок получения персональных данных.**

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

3.1.1. Порядок получения персональных данных от субъекта

- Документы, содержащие персональные данные субъектов, создаются путем: копирования оригиналов, внесения сведений в учетные формы, получения оригиналов необходимых документов;
- Представитель образовательного учреждения, уполномоченный на обработку персональных данных не вправе требовать от субъекта документы, содержащие персональные данные в большем объеме, чем это установлено законодательством для достижения целей в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;

- Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку и хранение оператором, которое приобщается к личному делу сотрудника (обучающегося);
- Субъект предоставляет представителю образовательного учреждения, уполномоченному на обработку персональных данных, только достоверные, документально оформленные персональные данные;
- Субъект обязан сообщать сотруднику администрации образовательного учреждения (делопроизводителю, бухгалтеру/ главному бухгалтеру, заместителю директора по административно-хозяйственной части, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, директору) об изменении ранее переданных персональных данных в срок не позднее 10 рабочих дней с момента произошедших изменений;
- Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями);
- Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

### 3.1.2. Порядок получения персональных данных субъекта от третьей стороны:

- Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить (Приложение 2) 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.
- Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны (Приложение 3). Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.
- Если персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа, дать письменное согласие на их получение.

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

3.1.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о его расовой, национальной принадлежности, о политических, религиозных, других убеждениях, о состоянии здоровья и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

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

3.1.5. Обработка персональных данных субъектов работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта 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.

#### **4. Цели обработки персональных данных**

1.1. Использование персональных данных в МОУ ДО «ВШИ им. Н.К.Рериха» осуществляется в следующих целях:

- ведения кадровой работы (ведение и хранение личных дел, трудовых книжек);
- начисление и выплата зарплаты;
- заключения трудовых и иных договоров;
- обработки персональных данных в информационных системах (ИСПДн);
- оформления доверенностей;
- оформления документов по воинскому учету в военкоматах в установленном порядке, составления списков призывников для военкоматов;
- ведения образовательной деятельности по образовательным программам дополнительного образования детей и взрослых;
- подготовки документов для прохождения обучения, аттестации, переквалификации;
- осуществления учебно-воспитательного процесса, предоставления мер социальной поддержки и обеспечения безопасности ребенка;
- осуществления образовательной деятельности;
- обработки сведений по учащемуся;
- ведения личных дел;
- заполнения формуляров читателей;
- подготовки документов об обучении;
- ведения классного журнала в бумажном и электронном виде;
- оформления и выдачи справок, характеристик, документов об образовании;
- обеспечения питания, медицинского сопровождения, заключения договоров о платных образовательных услугах, организации отдыха и оздоровления, оформления участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- учета занятости во внеурочное время;
- включения в реестры и отчетные формы;
- передачи в ФСС индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже, кредитные учреждения (банки), Военный комиссариат, Администрацию Волосовского муниципального района, Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы, Отделение Пенсионного фонда РФ и другие фонды, органы государственной власти и местного самоуправления;
- размещения сведений по сотрудникам (ФИО, должность, рабочий телефон, фотографию, адрес электронной почты, общий стаж работы, стаж работы по специальности, педагогический стаж, уровень образования, категория, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовки (при наличии), направление подготовки и/или специальность, преподаваемые дисциплины, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии)) на официальном сайте Учреждения и информационных стендах;
- Размещения на информационных стендах Оператора сведений об ученике (фамилия, имя, отчество, класс, пол, сведения о наградах и поощрениях).
- прохождения обучения в МОУ ДО «ВШИ им. Н.К.Рериха»;
- оформления журналов
- иные цели, обеспечивающие соблюдение законодательства РФ.



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

## **5. Обработка и хранение персональных данных**

5.1. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной сети). К персональным данным, хранимым в электронном виде, относятся файлы, папки, электронные архивы на жестком диске компьютера и съёмных машинных носителях, таких как компакт-диски CD-R/RW или DVD-R/RW, blue ray, дискеты 3,5", флеш-накопители и любые устройства, оснащённые флеш-памятью.

5.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

5.3. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

5.4. Обработка персональных данных в МОУ ДО «ВШИ им. Н.К.Рериха» осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается внутренним приказом учреждения, при этом указанные в приказе сотрудники должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей

5.5. Помимо лиц, указанных в п. 5.4 настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

5.6. В качестве мест обработки персональных данных определяются рабочие места, закреплённые за сотрудниками, уполномоченными на обработку персональных данных. При этом расположение рабочего места сотрудника, осуществляющего обработку персональных данных, должно препятствовать доступу к персональным данным третьих лиц. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.

5.7. Изменения в документы, содержащие персональные данные, вносятся только на основании официальных документов, предоставляемых субъектами персональных данных. Работник имеет право получить копию документа, содержащего его персональные данные. Копии данных документов изготавливаются работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, с разрешения директора школы.

5.8. В процессе хранения персональных данных 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.

5.9. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование. Помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов должны быть оборудованы замками.

5.10. Хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты

необходимости в их достижении.

5.11. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, устанавливаются согласно утвержденной номенклатуре дел школы.

## **6. Порядок передачи персональных данных**

6.1. При передаче персональных данных субъектов другим юридическим или физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- предупреждать лица, получающие персональные данные субъектов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это требование соблюдено;
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам образовательного учреждения, при этом разрешение о доступе этих лиц к кадровой информации должно быть четко персонифицированным;
- в случае необходимости передачи документов, содержащих персональные данные субъектов, за пределы рабочего места сотрудника образовательного учреждения, уполномоченного на обработку персональных данных, данные документы должны быть помещены в непрозрачную папку;
- за пределы образовательного учреждения персональные данные целесообразно в большинстве случаев передавать в обезличенной форме, исключающей возможность идентификации субъекта этих данных;
- передача персональных данных субъекта внутри образовательного учреждения должна быть ограничена случаями, о которых известно работнику, и осуществляться в соответствии с настоящим Положением;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных субъекта по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими работниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам в чью компетенцию входит получение такой информации.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, работники, обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося), 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, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к заместителю директора, 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 работника на имя руководителя образовательного учреждения.

Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

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

7.1.6. Работник при приеме на работу должен быть ознакомлен под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных.

## **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 образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения 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.

В случае прохождения курсов, получения наград, благодарностей, прохождения аттестации и т.д., сообщить об этом в течение 5 рабочих дней с даты получения подтверждающего документа.

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

8.2.1. При приеме в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

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

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

## **9. Ответственность за нарушение настоящего положения.**

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

9.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

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

9.6. В целях обеспечения безопасности персональных данных субъектов образовательного процесса при приеме на работу или назначении на должности, до указанных в п. 5.4 лиц доводятся порядок работы с персональными данными согласно данного Положения, с обязательным оформлением соглашения о неразглашении персональных данных субъекта (Приложение 4), согласно ст. 88 ТК РФ.

9.7. Форма заявления–согласия субъекта (работника) на обработку его персональных данных представлено в Приложении 1. Форма заявления–согласия субъекта (обучающегося, родителя (законного представителя)) на обработку его персональных данных представлено в Приложении 5.

9.8. Лица, указанные в п.4.3. данного Положения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно федеральным законам ст. 90 ТК РФ.

## **10. Уничтожение персональных данных**

10.1. Оператор уничтожает информацию, содержащую персональные данные субъекта:

- по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей;
- по достижении окончания срока хранения;
- в течение 30 дней с момента подачи субъектом заявления о прекращении обработки его персональных данных (Приложение 6)
- в случае выявления неправомерной обработки в срок, не превышающий десяти дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.
- при наступлении иных законных оснований.

10.2. Для проведения процедуры уничтожения бумажных и электронных носителей персональных данных на основании приказа директора МОУ ДО «ВШИ им. Н.К.Рериха» создается комиссия, состоящая из трех работников Школы, имеющих право на обработку персональных данных, во главе с директором учреждения.

10.3. Бумажные носители персональных данных (документы, их копии, выписки), уничтожаются путём измельчения на 8-12 частей, сожжения, исключающие возможность последующего восстановления информации. Допускается применение shreddera.

10.4. Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов, расположенные на жестком диске информационной системы персональных данных, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очистением

корзины». В ходе процедуры уничтожения носителей или форматирования носителя необходимо присутствие членов комиссии.

10.5. По окончании уничтожения бумажных и электронных носителей комиссией составляется Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных. Форма Акта об уничтожении бумажных носителей персональных данных приведена в Приложении № 7 к настоящему Положению.

И.о.директора МОУ ДО «Волосовская Школа  
Искусств им. Н.К. Рериха» Александровой А.А.

от \_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
документ удостоверяющий личность № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Настоящим даю свое согласие *МОУ ДО «ВШИ им. Н.К. Рериха»*, находящемуся по адресу: Ленинградская область, гор. Волосово, ул. Красных Партизан, д.10/5, на обработку и передачу моих персональных данных для обработки с использованием средств автоматизации, с передачей полученной информации по локальной сети Учреждения и по сети Интернет, а также без использования таких средств и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей

- формирования кадровых документов и для выполнения МОУ ДО «ВШИ им. Н.К. Рериха» всех требований трудового законодательства;
- начисления причитающихся средств к оплате;
- заключения трудовых и иных договоров;
- обработки сведений по сотрудникам об их профессиональной служебной деятельности;
- обработки моих персональных данных в информационных системах (ИСПДн);
- ведения личных дел, трудовых книжек сотрудников;
- оформления доверенностей визиток;
- оформления документов по воинскому учету в военкоматах в установленном порядке, составление списков призывников для военкоматов;
- подготовки документов для прохождения обучения, аттестации, переквалификации;
- подготовки документов для прохождения медицинского осмотра;
- передачи в ФСС индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже, кредитные учреждения (банки), Отделение ПФ РФ, медицинские учреждения;
- обеспечения соблюдения законодательства;
- исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством;
- контроля требований к качеству и количеству оказываемых работ (услуг);
- внутреннего и внешнего контроля;

и распространяется на следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания, регистрации;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование, профессия;
- специальность;
- гражданство;
- паспортные данные;
- СНИЛС;
- ИНН;
- пол;
- трудовой и общий стаж;

- доходы, полученные мной в данной организации;
  - сведения о воинском учете;
  - социальные льготы;
  - контактные телефоны;
  - фотография;
  - сведения о детях;
  - сумма дохода, сумма вычета;
  - номер лицевого счета;
  - уровень владения иностранными языками;
  - стаж работы, прежнее место работы (структурное подразделение)
  - информация об аттестации (дата аттестации, решение комиссии, номер, дата протокола);
  - информация о повышении квалификации;
  - сведения о профессиональной;
  - информация о наградах (поощрениях), почетных званиях, размер вознаграждения;
- данные об отпусках;
- отметки о явках и неявках на работу по числам месяца, количество неявок, причины неявок;
  - количество отработанных часов за месяц, количество выходных и праздничных дней;
  - сведения о социальных льготах, на которые сотрудник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер и дата выдачи документа);
  - номер, дата трудового договора;
  - испытательный срок;
  - место назначения, дата начала и окончания, срок и цель командировки;
  - сведения о наличии водительских прав (категория, стаж);
  - серия и номер трудовой книжки или вкладыша в неё;
  - основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), причина увольнения, дата увольнения, номер и дата приказа;
  - сведения о судимости в соответствии с законодательством РФ в отношении преподавательского состава;

А также согласие дается мною с целью размещения следующих сведений обо мне на официальном сайте Учреждения и информационных стендах: ФИО, должность, рабочий телефон, фотографию, адрес электронной почты, общий стаж работы, стаж работы по специальности, педагогический стаж, уровень образования, категория, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовки (при наличии), направление подготовки и/или специальность, преподаваемые дисциплины, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии). а также дополнительную информацию в соответствии с требованиями ст. 65 Трудового кодекса РФ

Настоящее согласие действует бессрочно до дня отзыва его в письменной форме Субъектом, с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне известны.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

**Уведомление**

Уважаемый \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

на основании \_\_\_\_\_ МОУ ДО «ВШИ им. Н.К. Рериха» (получил  
от \_\_\_\_\_

(наименование организации)

следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные:

с целью: \_\_\_\_\_

Вы имеете право:

- на полную информацию о Ваших персональных данных, обрабатываемых оператором (МОУ ДО «ВШИ им. Н.К. Рериха»);
- на свободный бесплатный доступ к Вашим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- требовать от оператора уточнения Ваших персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(фамилия, инициалы) (подпись)

Настоящее уведомление на руки получил.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(фамилия, инициалы) (подпись)



Директору МОУ ДО «Волосовская Школа  
Искусств им. Н.К. Рериха» Гизбрехт И.П.

от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Согласие субъекта персональных данных на получение персональных данных от  
третьих лиц**

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ согласен на получение МОУ ДО «ВШИ им. Н.К. Рериха» информации,  
содержащей мои персональные данные: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(виды передаваемой информации и (или) документов)

от следующих юридических (физических) лиц:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование третьих лиц)

с целью:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отзыв согласия на получение персональных данных может быть осуществлен в любое время по письменному заявлению в адрес директора Учреждения.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(фамилия, инициалы) (подпись)

Директору МОУ ДО «Волосовская Школа  
Искусств им. Н.К. Рериха» Гизбрехт И.П.

от \_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

### Соглашение о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу:

. Предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные. Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания, регистрации; семейное, социальное, имущественное положение; образование; профессия; специальность; гражданство; паспортные данные; ИНН; пол; трудовой и общий стаж; доходы, полученные мной в данном Учреждении; сведения о воинском учете; социальные льготы; контактные телефоны; биометрические персональные данные (фотография); национальная принадлежность; адрес проживания, регистрации; СНИЛС; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; пол; сведения о детях; сумма дохода; сумма вычета; номер лицевого счета; уровень владения иностранными языками; стаж работы; прежнее место работы (структурное подразделение); информация об аттестации (дата аттестации, решение комиссии, номер, дата протокола); информация о повышении квалификации (дата начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, серия, №, дата выдачи документа об образовании); сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания обучения, специальность (направление, профессия), серия, номер, дата выдачи документа); информация о наградах (поощрениях), почетных званиях (наименование награды, номер и дата выдачи документа), размер вознаграждения; данные об отпусках (вид отпуска, период, дата начала и окончания отпуска); отметки о явках и неявках на работу по числам месяца, количество неявок, причины неявок; количество отработанных часов за месяц, количество выходных и праздничных дней; номер, дата трудового договора; испытательный срок; место назначения, дата начала и окончания, срок и цель командировки; сведения о наличии водительских прав (категория, стаж); серия и номер трудовой книжки или вкладыша в неё; основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), причина увольнения, дата увольнения, номер и дата приказа; увлечения, интересы; похвальные грамоты, дипломы, свидетельства по учебе, спорту, данные опекунов, попечителей, данные о составе семьи; данные свидетельств о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии; данные медицинской справки установленного образца с заключением врача о профессиональной пригодности по выбранной профессии;

В связи с этим, даю обязательство, при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Положении об обработке персональных данных требования. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

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

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, а также в случае утери носителей информации, содержащих такие сведения, немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

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

4. Не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых или обрабатываемых в МОУ ДО «ВШИ им. Н.К. Рериха»

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

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь ответственность трудовым, административным и уголовным законодательством РФ. С Положением об обработке персональных данных МОУДО «ВШИ им. Н.К. Рериха» ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору МОУ ДО «Волосовская Школа  
Искусств им. Н.К. Рериха» Гизбрехт И.П.

от \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных учащегося

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 1  
(Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя))  
статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей  
волей и в своих интересах даю согласие МОУ ДО «Волосовская Школа Искусств им. Н.К. Рериха»,  
зарегистрированному по адресу: 188410, Ленинградская область, г.Волосово, ул. Красных Партизан,  
д.10/5, ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, на обработку персональных  
данных моего ребенка, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года  
(Фамилия, Имя, Отчество ребенка полностью) (дата рождения ребенка)

рождения, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, место работы, должность, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, ребенок-сирота);
- сведения об образовании (форма получения образования, расписание занятий, выбор иностранного языка, предметов для профильного обучения и сдачи экзаменов, посещаемость занятий, оценки по предметам, результаты промежуточных и итоговых аттестаций, участия в олимпиадах, конкурсах и других мероприятиях, информация о внеучебной деятельности, продолжении обучения и трудоустройстве после отчисления из \_\_\_\_\_);
- сведения о личных качествах, поведении, результаты социально-психологического и других видов тестирования;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в личном деле, портфолио учащегося;
- фотографий и видеороликов с участием моего ребенка;

в целях:

- обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- безопасности и охраны здоровья учащегося;
- размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в педагогических изданиях в качестве иллюстраций на мероприятиях образовательной организации: семинарах, конференциях, мастер-классах.
- заполнения базы данных автоматизированных информационных систем управления качеством образованием Волосовского района (АИСУ «АПОСТРОФ», система «Навигатор дополнительного образования детей Ленинградской области», муниципальный банк «Одарённые дети Волосовского района»);
- индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;

- подачи заявок для участия в конкурсах, олимпиадах, смотрах, фестивалях, выставках работ и т.п.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МОУ ДО «Волосовская Школа Искусств им. Н.К. Рериха» об изменении персональных данных \_\_\_\_\_ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МОУ ДО «Волосовская Школа Искусств им. Н.К. Рериха», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями. Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МОУ ДО «Волосовская Школа Искусств им. Н.К. Рериха» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период обучения в МОУ ДО «Волосовская Школа Искусств им. Н.К. Рериха».

\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 6  
к Положению

Директору МОУ ДО «Волосовская Школа  
Искусств им. Н.К. Рериха» Гизбрехт И.П.

от \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

---

---

---

---

*(указать причину)*

\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Акт уничтожения персональных данных №\_\_**

г. Волосово

дата

Комиссия, наделенная полномочиями приказом МОУ ДО «Волосовская Школа Искусств им. Н.К. Рериха» №\_\_ от \_\_\_\_\_, в составе:

– председатель комиссии – директор Гизбрехт И.П.;

– члены комиссии –делопроизводитель Хватаева Е.В.

главный бухгалтер Омельченко Н.А.

Настоящий Акт составлен о том, что комиссией были уничтожены материальные носители персональных данных сотрудников МОУ ДО «Волосовская Школа Искусств им. Н.К. Рериха» в следующем объеме:

№ п/п	Вид материального носителя персональных данных	Дата уничтожения	Процедура уничтожения материального носителя	Причина уничтожения материального носителя персональных данных
1			измельчение на 8-12 мелких частей	Достигнута цель обработки персональных данных
2				
3				

Содержание данного акта подтверждаем:

\_\_\_\_\_ / Гизбрехт И.П. \_\_\_\_\_  
подпись ФИО дата

\_\_\_\_\_ / Хватаева Е.В. \_\_\_\_\_  
подпись ФИО дата

\_\_\_\_\_ / Омельченко Н.А. \_\_\_\_\_  
подпись ФИО дата