

Утверждаю

Директор МБУ «Центр «Стратегия»
г. Калуги

Е.В.Коржуева

2016 г.



Положение

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных в МБУ «Центр «Стратегия» г.Калуги

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года (далее - Федеральный закон), Устава МБУ «Центр «Стратегия» г.Калуги (далее - Центр) и других определяющих случаи и особенности обработки персональных данных федеральных законов.

1.2. Целью настоящего Положения является защита персональных данных, относящихся к личности и частной жизни сотрудников, несовершеннолетних и их родителей (законных представителей), персональных данных педагогических работников, представителей администрации, узких специалистов муниципальных бюджетных образовательных учреждений (далее - МБОУ) г.Калуги (субъектов), которые дают свое согласие на обработку своих персональных данных, субъектов персональных данных, в МБУ «Центр «Стратегия» г. Калуги от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу - субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.4. Персональные данные субъекта являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы оператором или любым другим лицом в личных целях. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.5 Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных,

1.6. 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.

1.7. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц.

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

1.9 Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

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

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

1.12. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах

данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

2. Принципы и условия обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

2.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.3. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.4. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом.

2.5. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.6. Обработка персональных данных осуществляется смешанным путем (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение в том числе и передача, обезличивание, блокирование, уничтожение).

3. Обработка и передача персональных данных в МБУ «Центр «Стратегия г.Калуги (далее – оператор)

3.1. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.2. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется для реализации трудовых взаимоотношений с Работодателем. Персональные данные сотрудников хранятся в отделе кадров, в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка и (или) на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор;
- заместитель директора по АХР;
- специалист по кадрам.

3.3. Специалист по кадрам передает необходимые персональные данные сотрудников в Центр бухгалтерского учета и сопровождения хозяйственной деятельности города Калуги осуществляющего бухгалтерское обслуживание и сопровождение финансово-хозяйственной деятельности Центра в соответствии с действующим законодательством в сфере бухгалтерского учета.

3.4. Персональные данные сотрудников - любая информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника.

3.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или копию трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы, подтверждающие аттестацию и повышение квалификации (при их наличии);
- банковские реквизиты для перечисления заработной платы;
- справка о доходах физического лица форма №2-НДФЛ с предыдущего места работы (при наличии);
- справка форма №182н о сумме заработной платы, иных вознаграждений за два календарных года для начисления пособий по временной нетрудоспособности с предыдущего места работы (при наличии);
- свидетельство о заключении брака, в случае изменения фамилии (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка и месте их обучения (при необходимости);
- номер контактного телефона;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, справка о состоянии здоровья, включая медицинское заключение при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

3.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.7. К персональным данным сотрудника относятся:

- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- данные об изображении лица;
- специальность и занимаемая должность;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах (при их наличии);
- адрес места жительства, контактный телефон;
- содержание трудового договора;
- приказы по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения об образовании, квалификации, повышения квалификации;
- банковские реквизиты для перечисления заработной платы;
- документы, подтверждающие аттестацию (при их наличии);
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки;
- сведения о семейном положении и состоянии здоровья.

Указанные сведения и документы являются конфиденциальными.

3.8. Работодатель как оператор персональных данных не вправе распространять

персональные данные без согласия работника **Приложение №1**, если иное не предусмотрено федеральным законом

Работодатель имеет право проверять достоверность сведений предоставленных сотрудником. При необходимости затребовать персональные данные сотрудника у третьих лиц оператор должен уведомить сотрудника и получить от него письменное согласие

3.9. В соответствии с уставной деятельностью и муниципальным заданием Центр занимается обработкой персональных данных несовершеннолетних и их родителей (законных представителей) обратившихся в Центр за муниципальными услугами:

- психолого-медико-педагогическое обследование детей;
- коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся;
- психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников.

К персональным данным несовершеннолетних и их родителей (законных представителей) относятся следующие данные:

<u>№</u> <u>п/п</u>	Данные ребенка	Данные заявителя (родителя/законного представителя)
1	Фамилия, имя отчество	Фамилия, имя отчество
2	Дата рождения	Дата рождения
3	Пол, гражданство	Пол, гражданство
4	Адрес регистрации по месту жительства	Адрес регистрации по месту жительства
5	Адрес фактического места жительства	Адрес фактического места жительства
6	Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
7	Данные о заболеваниях и инвалидности	Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку
8	Наличие потребностей в адаптированной программе обучения и созданию специальных условий обучения.	Контактная информация (телефон, e-mail)

3.10. Специалисты Центра, предоставляющие услуги несовершеннолетним и их родителям (законным представителям) запрашивают согласие на обработку их персональных данных в соответствии с направлением своей деятельности и оказываемой услуги **Приложение № 2**.

3.11. Доступ к персональным данным несовершеннолетних их родителей (законных представителей), без специального разрешения имеют сотрудники, занимающие в Центре следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий отделом;
- руководитель ТПМПК;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- методист по направлению своей деятельности;
- тьютор;
- документовед;
- медицинские работники.

3.12. Все персональные данные несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет предоставляются его родителями (законными представителями).

Если персональные данные несовершеннолетнего, можно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них

должно быть получено письменное согласие *Приложение №3*.

Родители (законные представители) несовершеннолетних 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.

3.13. Персональные данные несовершеннолетнего в возрасте старше 14 лет могут быть предоставлены самим несовершеннолетним. Если персональные данные несовершеннолетних возможно получить только у третьей стороны, то несовершеннолетний должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Несовершеннолетний должен быть проинформирован 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.

3.14. В случае если Центру оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным несовершеннолетних и их родителей (законных представителей), то соответствующие данные предоставляются оператором только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В некоторых случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных несовершеннолетних и их родителей (законных представителей).

3.15. Сотрудники Центра, имеющие доступ к персональным данным несовершеннолетним и их родителей (законных представителей) могут получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет сотрудник, а также оператор персональных данных.

3.16. Не допускается передача персональных данных несовершеннолетних и их родителей (законных представителей) с целью получения какой-либо выгоды или в коммерческих целях.

3.17. Допускается передача персональных данных третьим лицам только с письменного согласия субъекта *Приложение №4*.

3.18. Документы, содержащие персональные данные несовершеннолетних и их родителей (законных представителей), могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

3.19. Центр оказывает помощь организациям, осуществляющим образовательную деятельность, по вопросам реализации основных общеобразовательных программ, обучения и воспитания обучающихся, в том числе осуществляет психолого-педагогическое сопровождение реализации основных общеобразовательных программ, оказывает методическую помощь организациям, осуществляющим образовательную деятельность, включая помощь в разработке образовательных программ, индивидуальных учебных планов, выборе оптимальных методов обучения и воспитания обучающихся и является оператором осуществляющим обработку персональных данных педагогических работников, представителей администрации, узких специалистов МБОУ (далее – субъектов) которые дают свое согласие на обработку своих персональных данных *Приложение №5*.

Перечень персональных данных, передаваемых оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- стаж работы в занимаемой должности;
- название, место и дата прохождения КПК;

- квалификационная категория, дата ее присвоения;
- классы, в которых ведется преподавание;
- график работы;
- учебная нагрузка;
- грамоты, награды, звания, дата награждения;
- контактный телефон, электронный адрес.

3.20. Руководитель Центра может передавать персональные данные третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья в случаях, установленных законодательством.

3.21. При передаче персональных данных оператор предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.22. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, допускается только в случаях, если субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных или персональные данные сделаны общедоступными самим субъектом персональных данных.

4. Обязанности оператора по хранению и защите персональных данных

4.1. Оператор обязан за свой счет обеспечить защиту имеющихся персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Оператор самостоятельно определяет, состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

- 1) назначение ответственных за организацию обработки персональных данных;
- 2) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных (заключение соглашения о неразглашении персональных данных субъекта);
- 3) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;
- 4) ознакомление сотрудников Центра, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, в отношении обработки персональных данных.

4.3. Сотрудники должны быть ознакомлены с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку, а несовершеннолетние и их родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных на срок, в течение которого действует согласие.

4.4. Оператор обязан осуществлять передачу персональных данных сотрудников, несовершеннолетних детей и их родителей (законных представителей), персональных данных педагогических работников, представителей администрации, узких специалистов муниципальных бюджетных образовательных учреждений (МБОУ) г.Калуги только в соответствии с настоящим положением и законодательством РФ.

4.5. Оператор обязан предоставлять персональные данные сотрудников, несовершеннолетних и их родителей (законных представителей), персональные данные педагогических работников, представителей администрации, узких специалистов муниципальных бюджетных образовательных учреждений (МБОУ) г.Калуги только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

4.6. Оператор не вправе предоставлять персональные данные сотрудников, несовершеннолетних и их родителей (законных представителей), персональные данные педагогических работников, представителей администрации, узких специалистов муниципальных бюджетных образовательных учреждений (МБОУ) г.Калуги в коммерческих целях без их письменного согласия.

4.7. Оператор обязан обеспечить сотрудникам, несовершеннолетним и их родителям (законным представителям) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.8. Оператор обязан по требованию субъекта предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.9. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных и/или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

5. Права субъектов на защиту своих персональных данных

5.1. Субъекты в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у оператора, имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе оператора исключить или исправить его персональные данные, субъект, вправе заявить в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от оператора извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2. Если субъект считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, то субъект вправе обжаловать действие или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

6.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, при обращении субъекта персональных данных оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту, с момента такого обращения на период проверки.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта или третьих лиц.

6.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

6.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

6.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

6.7. В случае достижения цели обработки персональных данных, оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных.

6.8. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных *Приложение №6* оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных.

6.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4-6.8 настоящего положения, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

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

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

8.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников под роспись.

С настоящим Положением ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6

Председатель ППО
Е.И. Истробенко



Директору

от _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные _____

выдан _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку муниципальным бюджетным учреждением «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Стратегия» города Калуги следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (в том числе имевшихся ранее), дата рождения, место рождения, адрес места жительства или места пребывания, адрес фактического проживания, почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон, документ, удостоверяющий личность (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан), ИНН, номер страхового свидетельства пенсионного страхования, персональных данных моего ребенка (детей): фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, номер свидетельства о рождении, адрес места жительства или места пребывания, а также иных предоставленных мною персональных данных.

Даю согласие на осуществление сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, (обновления, изменения), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных и данных моего ребенка (моих детей).

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Стратегия» города Калуги на имя директора.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

Директору

от _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим заявлением, я _____

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

_____, родителем/законным представителем, которого я являюсь.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, предоставление, в том числе передача третьим лицам:

- Управлению образования г. Калуги;
- муниципальным бюджетным образовательным организациям.

Способы обработки персональных данных на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при непосредственном участии человека.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

№ п/п	Данные ребенка	Данные заявителя (родителя/законного представителя)
1	Фамилия, имя отчество	Фамилия, имя отчество
2	Дата рождения	Дата рождения
3	Пол, гражданство	Пол, гражданство
4	Адрес регистрации по месту жительства	Адрес регистрации по месту жительства
5	Адрес фактического места жительства	Адрес фактического места жительства
6	Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
7	Данные о заболеваниях и инвалидности	Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку
8	Наличие потребностей в адаптированной программе обучения и созданию специальных условий обучения.	Контактная информация (телефон, e-mail)

Срок, в течение которого действует согласие: с даты подписания настоящего заявления до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Контактный телефон родителя (законного представителя) _____

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(дата)

/ _____ /
(подпись родителя, законного представителя и расшифровка подписи)

Директору (Руководителю)

от _____
(Ф.И.О. законного представителя)
проживающего по адресу: _____

паспортные данные _____
выдан _____

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных у третьих лиц

Я, _____,
(Ф.И.О.)

в соответствии со ст.86 ТК РФ даю согласие на получение персональных данных

_____ (Ф.И.О. обучающегося, ребенка)

а именно:

у _____
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и о последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден(а).

Права, предоставляемые в связи с обработкой персональных данных

_____ (Ф.И.О. обучающегося, проходящего комиссию)

мне разъяснены.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. родителя)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность родителя(иного законного представителя).
2. Перечень персональных данных обучающегося уточняется исходя из целей получения согласия.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность № _____
(вид документа)

выдан _____
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
(далее – Субъект)

даю свое согласие МБУ «Центр «Стратегия» г. Калуги (далее - Оператор), на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях *организации взаимодействия муниципальной методической службы и педагогов муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений.*
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - стаж работы в занимаемой должности;
 - название, место и дата прохождения КПК;
 - квалификационная категория, дата ее присвоения;
 - классы, в которых ведется преподавание;
 - график работы;
 - учебная нагрузка;
 - грамоты, награды, звания, дата награждения;
 - контактный телефон, электронный адрес.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. 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.
6. 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).

« ____ » _____ 20__ г. _____
(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 разъяснены.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(Подпись) (ФИО)

Директору (Руководителю)

от _____

(Ф.И.О. законного представителя)

проживающего по адресу: _____

паспортные данные: _____

выдан _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)