

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования спортивная школа «Дорожник»
г. Каменки Каменского района Пензенской области**

(МБОУ ДО СШ «Дорожник»)

П Р И К А З

02.06.2025

№ 1

О назначении должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования спортивной школе «Дорожник» г. Каменки Каменского района Пензенской области и утверждении локальных нормативных актов

В целях реализации [Федерального закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон)

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования спортивной школе «Дорожник» г. Каменки Каменского района Пензенской области (далее – Учреждение) - специалиста по информационным ресурсам Чернову Диану Робертовну.

2. Утвердить Инструкцию ответственного лица за обработку персональных данных в Учреждении (приложение № 1).

3. Утвердить Политику обработки и защиты персональных данных в Учреждении (приложение №2).

4. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников Учреждения (приложение № 3).

5. Утвердить список сотрудников Учреждения, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных обязанностей (приложение № 4). Допустить указанных сотрудников к обработке персональных данных.

6. Утвердить перечень информационных систем в Учреждении (приложение № 5).

7. Утвердить типовую форму:

- согласия на обработку персональных данных для родителей (законных представителей) обучающихся (приложение № 6)
- согласие на фото и видео съемку (приложение № 7)
- согласия на обработку и хранение персональных данных для работников Учреждения (приложение № 8).

- согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение № 9)
 - согласие на передачу персональных данных третьим лицам (приложение № 10).
 - соглашение о неразглашении персональных данных (приложение №11).
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Д.В.Руфкин

С приказом ознакомлен(а):

_____ Д.Р.Чернова

_____ М.В.Круглова

_____ А.В.Березин

ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных в Муниципальном
бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования спортивной
школе «Дорожник» г. Каменки Каменского района Пензенской области

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Федерального закона](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору.

1.2. На должность ответственного за организацию обработки персональных данных назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 1 года.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен знать:

- законодательство Российской Федерации в области персональных данных;
- порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

2.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2.2. Доводить до сведения работников организации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

2.3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.4. Определять порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных.

2.5. Определять порядок и условия применения средств защиты информации.

2.6. Анализировать эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

2.7. Контролировать состояние учета машинных носителей персональных данных.

2.8. Проверять соблюдение правил доступа к персональным данным.

2.9. Контролировать проведение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.10. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

2.11. Предоставлять на утверждение список лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в МБОУ ДО СШ «Дорожник» необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, а также изменений к нему

3. Права

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

3.1. На все предусмотренные [законодательством](#) социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить руководству МБОУ ДО СШ «Дорожник» предложения по совершенствованию правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

3.4. Осуществлять проверки по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБОУ ДО СШ «Дорожник»;

3.5. Запрашивать у сотрудников МБОУ ДО СШ «Дорожник» информацию, необходимую для реализации полномочий;

3.6. Требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3.7. Принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

3.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.9. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.10. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.11. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.12. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.13. Иные права, предусмотренные [трудовым законодательством](#) Российской Федерации.

4. Ответственность

Ответственный за организацию *обработки персональных данных* несет *ответственность*:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной *инструкцией*, - в пределах, определенных действующим [трудовым законодательством](#) РФ;

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим [трудовым](#) и [гражданским законодательством](#) РФ;

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Директор

Д.В.Руфкин

ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования
спортивной школе «Дорожник» г. Каменки Каменского района Пензенской области

Глава 1. Общие положения

1.1. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения, связанные с обработкой и обеспечением безопасности персональных данных, а также поддержания деловой репутации в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования спортивной школе «Дорожник» г. Каменки Каменского района Пензенской области (далее – Учреждение) считает своими задачами соблюдение принципов законности, справедливости и конфиденциальности при обработке персональных данных, а также обеспечение безопасности процессов их обработки.

1.2. Политика обработки и защиты персональных данных в Учреждение (далее - Политика):

- раскрывает основные категории персональных данных, обрабатываемых Учреждением цели, способы и принципы обработки персональных данных, права и обязанности Учреждения при обработке персональных данных субъектов персональных данных;
- является общедоступным документом, декларирующим концептуальные основы деятельности Учреждения при обработке и защите персональных данных.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящей Политике:

1.3.1. Биометрические персональные данные - сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность.

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

1.3.3. Доступ к персональным данным (информации) - возможность получения персональных данных (информации) и их использования.

1.3.4. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.3.5. Информационная система в сфере социального обслуживания - осуществляет сбор, хранение, обработку и предоставление информации о поставщиках социальных услуг (реестр поставщиков социальных услуг) и о получателях социальных услуг (регистр получателей социальных услуг) на основании данных, предоставляемых поставщиками социальных услуг.

1.3.6. Несанкционированный доступ - доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своему функциональному назначению и техническим характеристикам.

1.3.7. Носитель информации - любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

1.3.8. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно

определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, гражданство, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес регистрации (пребывания), семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, иная информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и социального обслуживания.

1.3.9. Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. Оператором является МБОУ ДО СШ «Дорожник».

1.3.10. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

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

1.3.13. Специальные категории персональных данных – категории персональных данных, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

1.3.14. Субъект персональных данных (далее - Субъект) - работник, получатель социальных услуг и иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные.

1.3.15. Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства, органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.3.16. 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.

1.4. Основные права субъекта персональных данных:

1.4.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об обработке его персональных данных в Учреждении в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Учреждения уточнения этих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не могут быть признаны необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

1.4.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральным законом.

1.4.4. Для реализации своих прав и защиты законных интересов субъект персональных данных имеет право обратиться к Учреждению. Учреждение рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов персональных данных, тщательно расследует факты нарушений и принимает все необходимые меры для их незамедлительного устранения, наказания виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.

1.4.5. Если субъект персональных данных считает, что Учреждение осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований федерального законодательства о персональных данных или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

1.4.6. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

1.5. Основные обязанности Учреждение - оператора при обработке персональных данных:

1.5.1. Соблюдать требования законодательства РФ в области обработки и защиты персональных данных.

1.5.2. При сборе персональных данных предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, касающуюся обработки персональных данных.

1.5.3. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, работники Учреждения обязаны разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

1.5.4. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан РФ с использованием баз данных, находящихся на территории РФ.

1.5.5. Опубликовать или иным способом обеспечить неограниченный доступ к актуальному документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных (настоящее Положение).

1.5.6. Принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечить их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним.

1.5.7. Сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя.

1.5.8. Уточнять персональные данные Субъектов, блокировать или уничтожать их в случае, если они могут быть признаны необходимыми для заявленной цели обработки.

1.5.9. Прекратить обработку персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных. Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Настоящая Политика в отношении обработки, персональных данных подлежит обязательному опубликованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждение в соответствии с частью 2 статьи 18.1. Федерального закона от 27 июля 2006 года «О персональных данных».

Глава 2. Цели сбора персональных данных

2.1. Учреждение обрабатывает следующие категории субъектов персональных данных:

- персональные данные работников;
- персональные данные родственников работников;
- персональные данные бывших работников;

- персональные данные родителей (законных представителей);
- персональные данные контрагентов и представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.2. Учреждение обрабатывает персональные данные работников исключительно в следующих целях:

- 1) выполнения требований законодательства Российской Федерации;
- 2) осуществления трудовых отношений;
- 3) ведения бухгалтерского, налогового и кадрового учета;
- 4) организации выдачи заработной платы по банковским картам;
- 5) информирования граждан посредством размещения информации в средствах массовой информации, сети Интернет и печатных изданиях;
- 6) участия работников в конкурсах или иных мероприятиях;
- 7) совершенствования профессиональных знаний работников и продвижения по службе.

2.3. Учреждение обрабатывает персональные данные родственников работников исключительно в целях ведения бухгалтерского, налогового и кадрового учета.

2.4. Учреждение обрабатывает персональные данные бывших работников исключительно в целях ведения бухгалтерского, налогового и кадрового учета.

2.5. Учреждение обрабатывает персональные данные получателей социальных услуг исключительно в целях:

- 1) выполнения требований законодательства Российской Федерации;
- 2) размещения информации в средствах массовой информации, сети Интернет, печатных изданиях.

2.6. Учреждение обрабатывает персональные данные законных представителей получателей социальных услуг исключительно в целях:

- 1) выполнения требований законодательства Российской Федерации;
- 2) качественного предоставления услуг;
- 3) размещения информации в средствах массовой информации, сети Интернет, печатных изданиях.

Учреждение обрабатывает персональные данные родственников получателей социальных услуг исключительно в целях:

- 1) выполнения требований законодательства Российской Федерации;
- 2) размещения информации в средствах массовой информации, сети Интернет, печатных изданиях.

2.7. Учреждение обрабатывает персональные данные контрагентов и представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей исключительно в целях:

- 1) осуществления договорных отношений и ведения бухгалтерского учета.

Глава 3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Учреждение осуществляет обработку и защиту персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в соответствии со следующими правовыми основаниями:

- Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 года;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 198-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; часть вторая от 26 января 1996 года № 14-ФЗ; часть третья от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ; часть четвертая от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ и часть вторая от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление ПФР, правления пенсионного фонда Российской Федерации от 01.06.2016 года № 473п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»;
- Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Устав МБОУ ДО СШ «Дорожник»;
- Коллективный договор МБОУ ДО СШ «Дорожник»;
- Трудовые договоры работников;
- Согласие субъектов на обработку персональных данных.

Глава 4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных субъектов соответствует целям обработки, указанным в главе 2 настоящего Положения.

4.2. В рамках обработки персональных данных работников обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
 - данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - дата рождения;
 - место рождения;
 - гражданство;
 - пол;

- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- место и дата заключения трудового договора, номер трудового договора;
- место работы;
- вид работы (основной, по совместительству);
- ранее занимаемая должность;
- отделение
- трудовая функция - занимаемая должность (специальность, профессия) разряд, класс (категория) квалификация;
- дата начала работы, срок действия трудового договора;
- табельный номер;
- условия оплаты труда: размер тарифной ставки или оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, руб.
- основание трудоустройства;
- профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- стаж работы;
- стаж в системе образования;
- ученая степень, звание;
- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);
- образование (среднее (полное), общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- пенсионное удостоверение или иной документ, удостоверяющий право на получение пенсии (серия, номер, дата выдачи и выдавшего его орган);
- наименование образовательного учреждения;
- наименование документа об образовании, серия, номер дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- состояние в браке
- состав семьи с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- адрес и дата регистрации;
- фактический адрес места жительства;
- телефон;
- сведения об отношении к воинской службе;
- личная подпись;
- фотография;
- сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа, свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки)
- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- реквизиты счета для рублевых зачислений на карту;
- реквизиты кредитной организации, выдавшей карту;
- объем работы;

- медицинский страховой полис;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения из санитарной книжки;
- сведения о профилактических прививках;
- сведения о доходах;
- адрес электронной почты (при наличии);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости.

4.3. В рамках обработки персональных данных родственников работников обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- пол;
- степень родства;
- данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес и дата регистрации;
- фактический адрес места жительства.

4.4. В рамках обработки персональных данных бывших работников обрабатываются категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- пол;
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- место и дата заключения трудового договора
- место работы,
- вид работы (основной, по совместительству);
- ранее занимаемая должность;
- отделение;
- трудовая функция - занимаемая должность (специальность, профессия) разряд, класс (категория) квалификация;
- дата начала работы, срок действия трудового договора, номер, дата трудового договора;
- табельный номер;
- условия оплаты труда: размер тарифной ставки или оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, руб.
- основание трудоустройства;
- профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- стаж работы;
- стаж в системе образования;
- ученая степень, звание;
- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);

- образование (среднее (полное), общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- наименование образовательного учреждения;
- наименование документа об образовании, серия, номер дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- состояние в браке;
- состав семьи с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- адрес и дата регистрации;
- фактический адрес места жительства;
- телефон;
- сведения об отношении к воинской службе;
- личная подпись;
- фотография;
- сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа, свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки)
- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- реквизиты счета для рублевых зачислений на карту;
- реквизиты кредитной организации, выдавшей карту;
- сведения о доходах;
- адрес электронной почты (при наличии);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости.

4.5. В рамках обработки родителей (законных представителей) обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- степень родства;
- дата и место рождения;
- пол;
- номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи и выдавшем органе;
- место регистрации (пребывания);
- контактные телефоны;
- личная подпись;
- адрес электронной почты (при наличии).

4.6. В рамках обработки персональных данных контрагентов и__представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - ИП);

- у индивидуальных предпринимателей:

- место работы;

- должность;

- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);

- реквизиты расчетного счета;

- реквизиты кредитной организации, осуществляющей платежи;

- личная подпись;

- контактные телефоны;

- адреса электронной почты.

4.7. В рамках обработки персональных данных граждан, направивших резюме для трудоустройства (граждане, претендующие на вакантные места) обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество:

- дата рождения;

- место предыдущей работы;

- ранее занимаемая должность;

- трудовая функция - занимаемая должность (специальность, профессия) разряд, класс (категория) квалификация:

- стаж работы;

- стаж в системе образования:

- образование (среднее (полное), общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);

- наименование образовательного учреждения:

- направление или специальность;

- состояние в браке;

- адрес регистрации;

- телефон;

- фотография;

- сведения о профессиональной подготовке (дата переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование),

- адрес электронной почты (при наличии).

4.8. Учреждение, не осуществляет обработку биометрических персональных данных (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются для установления личности субъекта персональных данных).

4.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.10. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Глава 5. Порядок и условия обработки персональных данных

- 5.1. В Учреждении, обработка персональных данных субъектов осуществляется в целях, предусмотренных главой 2 настоящей Политики.
- 5.2. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных законодательством о персональных данных.
- 5.3. В Учреждении, обрабатываются категории персональных данных, предусмотренных главой 4 настоящего Положения. Обработка персональных данных осуществляется только при условии получения согласия субъектов персональных данных. Согласие оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».
- 5.4. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.
- 5.5. Учреждение не осуществляет трансграничную (на территории иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу) передачу персональных данных.
- 5.6. В Учреждении созданы общедоступные источники персональных данных (сайт, информационный стенд). Персональные данные (фамилия, имя, отчество, должность, квалификация, стаж работы и др.) сообщаемые субъектом (работником) включаются в такие источники только с письменного согласия субъекта персональных данных.
- 5.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (их законных представителей).
- 5.8. Учреждение и работники учреждения, 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.
- 5.9. Учреждение вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.10. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, работник Учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязан разъяснить субъекту персональных данных субъектов персональных данных, обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.
- 5.11. Учреждение в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов обработки персональных данных, указанных в статье 5 Федерального закона «О персональных данных».
- 5.12. Учреждение в своей деятельности принимает меры, предусмотренные частью 2 статьи 18.1, частью 1 статьи 19 Федерального закона «О персональных данных».
- 5.13. Не используются для обработки персональных данных базы данных находящиеся за пределами границ Российской Федерации.
- 5.14. Условия прекращения обработки персональных данных Учреждении:
- 1) достижение целей обработки персональных данных;
 - 2) истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
 - 3) выявление неправомерной обработки персональных данных;

4) утрата правовых оснований обработки персональных данных.

5.15. Назначенными лицами осуществляется контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях.

5.16. 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, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5.17. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.18. В целях соблюдения законодательства РФ для достижения целей обработки, а также в интересах и с согласия субъектов персональных данных Учреждение, в ходе своей деятельности предоставляет персональные данные в следующие организации:

- Федеральная налоговая служба;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
- Отделение СФР по Пензенской области;
- ПАО Сбербанк;
- Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области;
- Администрация Каменского района Пензенской области;

иные организации по запросу.

5.19. Реагирование на запросы и обращения субъектов персональных данных либо их законных представителей, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в Учреждении осуществляется согласно Регламенту действий при обращении субъектов персональных данных (их законных представителей) или Роскомнадзора.

Глава 6. Сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных

6.1. Учреждение, при обработке персональных данных принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении них. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности, следующими способами:

6.1.1. Назначением ответственного лица за организацию обработки персональных данных.

6.1.2. Утверждением директором Учреждения локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных нормативных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

6.1.3. Осуществлением внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами требованиям к защите персональных данных.

6.1.4. Ознакомлением работников учреждения непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, локальными нормативными актами в отношении обработки персональных данных и обучением указанных

сотрудников.

6.1.5. Выполнением требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

6.1.6. Применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

6.1.7. Учетом машинных носителей персональных данных.

6.1.8. Выявлением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер.

6.1.9. Восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.10. Установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых в информационной системе персональных данных.

6.2. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 7. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

7.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных Учреждение осуществляет блокировку неправомерно обрабатываемых персональных данных.

7.2. В случае выявления неточных персональных данных Учреждение осуществляет блокирование соответствующих персональных данных на период проверки. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Учреждение, на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные и снимает блокирование персональных данных.

7.3. Учреждение сообщает субъекту персональных данных или его законному представителю информацию об осуществляемой им обработке персональных данных такого субъекта по запросу последнего.

7.4. Сведения, касающиеся обработки персональных данных предоставляются субъекту персональных данных или его законному представителю при получении запроса от субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен лично, по почте, либо в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

7.5.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Учреждением способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением, или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Учреждении;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7.5.2. При получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, Учреждение, предоставляет сведения в сроки в соответствии с требованиями статьи 20 Федерального закона «О персональных данных».

7.6. Субъекты персональных данных вправе требовать от Учреждения уточнения их персональных данных их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.7. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7.8. Для получения необходимой информации, касающейся обработки персональных данных, описанной в подпункте 5 пункта 6.1. главы 6 настоящей Политики субъекту персональных данных необходимо заполнить форму запроса субъекта персональных данных информации, касающейся обработки персональных данных согласно Приложению № 1, а в случае обращения его законного представителя - форму запроса законного представителя субъекта персональных данных информации согласно Приложению № 5, касающейся обработки персональных данных и передать запрос в Учреждение лично, либо направить по почте, либо по электронной почте.

7.9. Для уточнения определенных персональных данных субъекту персональных данных необходимо заполнить соответствующую форму запроса субъекта персональных данных на уточнение персональных данных согласно Приложению № 2, а в случае обращения его законного представителя - форму запроса законного представителя субъекта персональных данных на уточнение персональных данных согласно Приложению № 6 и передать в Учреждение лично, либо направить запрос по почте, либо по электронной почте.

7.10. Для исключения неправомерности обработки персональных данных субъекту персональных данных необходимо заполнить соответствующую форму запроса субъекта персональных данных на уничтожение персональных данных согласно Приложению № 3 настоящей Политики, а в случае обращения его законного представителя - соответствующую

форму запроса законного представителя субъекта персональных данных на уничтожение персональных данных согласно Приложению № 7 настоящей Политики и передать в Учреждение лично, либо направить запрос по почте, либо по электронной почте.

7.11. Для отзыва согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных субъекту персональных данных необходимо заполнить соответствующую форму отзыва согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных согласно Приложению № 4 настоящей Политики, а в случае обращения его законного представителя - соответствующую форму отзыва согласия законного представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных субъекта персональных данных согласно Приложению № 8 настоящей Политики и передать в Учреждение лично, либо направить запрос по почте, либо по электронной почте. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

7.12. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уточнению если:

7.12.1. иное не предусмотрено договором, стороной которого является выгодоприобретатель или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

7.12.2. иное не предусмотрено иным соглашением между Учреждением и субъектом персональных данных.

7.13. При получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных по уточнению, блокировке и уничтожению персональных данных, Учреждение осуществляет соответствующие меры и уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных указанный орган о выполненных мерах в сроки согласно требованиям статьи 21 Федерального закона «О персональных данных».

Глава 8. Описание мер необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (ст. 18.1)

8.1. Учреждение принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам относятся:

8.1.1. Назначение ответственного лица за организацию обработки персональных данных.

8.1.2. Издание и опубликование на официальном сайте Учреждения настоящей Политики обработки и защиты персональных данных.

8.1.3. Издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных, определяющих для каждой цели обработки персональных данных категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований.

8.1.4. Издание локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

8.1.5. Применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных».

8.1.6. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативными правовым актам, требованиям к защите персональных данных, Политике обработки и защиты персональных данных, локальным нормативным актам Учреждения.

8.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения настоящего Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

8.1.8. Ознакомление работников Учреждения непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, Политикой обработки и защиты персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

8.1.9. Обучение работников Учреждения непосредственно осуществляющих обработку персональных данных.

Глава 9. Средства обеспечения безопасности персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (п. 2 ст. 19)

9.1. При обработке персональных данных Учреждение принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

9.2. Обеспечение безопасности персональных данных в Учреждении достигается:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные

Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или

уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

Глава 10. Заключительные положения

10.1. Настоящая Политика является внутренним документом Учреждения.

10.2. Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных, не реже одного раза в три года.

10.3. Контроль исполнения требований настоящей Политики осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

10.4. Ответственность должностных лиц Учреждения, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Политике обработки и защиты персональных данных,
утвержденной приказом МБОУ ДО СШ «Дорожник» от 02.06.2025 г. № 1

Директору МБОУ ДО СШ «Дорожник»

От

адрес: _____

телефон: _____

паспорт _____]

Запрос субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки его персональных данных

Оператором обрабатываются персональные данные _____

[Ф. И. О. субъекта персональных данных]

в связи с _____

[указать сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором, - номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения; либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором].

В соответствии с ч. 1 ст. 20 Федерального закона от 27 июля 2006 года N152-03 "О персональных данных" оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 указанного Федерального закона, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя.

Прошу вас предоставить мне следующую информацию, касающуюся обработки персональных данных [Ф. И. О. субъекта персональных данных]

Информация	Отметить в случае запроса на предоставление
Подтверждение факта обработки персональных данных оператором	
Правовые основания и цели обработки персональных данных	
Цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных	
Наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании <u>федерального закона</u>	
Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен <u>федеральным законом</u>	
Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения	
Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим <u>Федеральным законом</u>	

Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных	
Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу	
Указать иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами	

Ответ на запрос прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в предусмотренный законом срок.

[подпись, инициалы, фамилия субъекта персональных данных или его представителя]

[число, месяц, год]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Политике обработки и защиты персональных данных,
утвержденной приказом МБОУ ДО СШ «Дорожник» от 02.06.2025 г. № 1

Директору МБОУ ДО СШ «Дорожник»

От _____

адрес: _____

телефон: _____

паспорт _____

Запрос субъекта персональных данных на уточнение его персональных данных

Оператором обрабатываются персональные _____ данные в связи с

[Ф. И. О. субъекта персональных данных]

[указать сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором, - номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения; либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором].

В соответствии с ч. 2 ст. 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных" в случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

Персональные данные _____

[Ф. И. О. субъекта персональных данных]

являются _____

[неполными, неточными или неактуальными]

Прошу внести в них необходимые изменения: _____

[вписать нужное] Об устранении допущенных нарушений прошу уведомить

[Ф. И. О. субъекта персональных данных или его представителя]

[подпись, инициалы, фамилия субъекта персональных данных или его представителя]

число, месяц, год]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Политике обработки и защиты персональных данных,
утвержденной приказом МБОУ ДО СШ «Дорожник» от 02.06.2025 г. № 1

Директору МБОУ ДО СШ «Дорожник»

(Фамилия И.О.)

От _____

паспорт серии _____ № _____ выдан «____» _____ 20__ года
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
номер телефона: _____

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии с
пунктами 1, 2 статьи 9 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ отзываю свое согласие, ранее
выданное МБОУ ДО СШ «Дорожник» на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение _____ рабочих
дней с момента поступления настоящего отзыва.

«__» _____ 20__ _____

Фамилия И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Политике обработки и защиты персональных данных,
утвержденной приказом МБОУ ДО СШ «Дорожник» от 02.06.2025 г. № 1

Директору МБОУ ДО СШ «Дорожник»

От _____

адрес: _____

телефон: _____

паспорт _____

ЗАПРОС

**законного представителя субъекта персональных данных
информации, касающейся обработки персональных данных**

В соответствии со ст. 14, 20, 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с прошу вас предоставить информацию, касающейся обработки персональных данных:

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в предусмотренный законом срок. _____

[подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Политике обработки и защиты персональных данных,
утвержденной приказом МБОУ ДО СШ «Дорожник» от 02.06.2025 г. № 1

Директору МБОУ ДО СШ «Дорожник»

От _____
адрес: _____
телефон: _____
паспорт _____

Заявление (запрос) законного представителя субъекта персональных данных об уничтожении персональных данных

В соответствии со статьями 14, 20, 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-03 "О персональных данных" и в связи с [указать причину уничтожения персональных данных] прошу уничтожить обрабатываемые Вами персональные данные: _____

[вписать нужное]

[подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Политике обработки и защиты персональных данных,
утвержденной приказом МБОУ ДО СШ «Дорожник» от 02.06.2025 г. № 1

Директору МБОУ ДО СШ «Дорожник»

От _____

адрес: _____

телефон: _____

паспорт _____

ЗАПРОС
субъекта персональных данных
о подтверждении факта обработки персональных данных

В соответствии со ст. 14, 20, 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" прошу вас подтвердить факт обработки моих персональных данных».

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в предусмотренный законом срок.

[подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Политике обработки и защиты персональных данных,
утвержденной приказом МБОУ ДО СШ «Дорожник» от 02.06.2025 г. № 1

Регламент обработки запросов субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в МБОУ ДО СШ «Дорожник»

Термины и определения:

Персональные данные (ПД)	любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).
Автоматизированная обработка ПДн	обработка ПДн с помощью средств вычислительной техники.
Блокирование ПДн	временное прекращение обработки ПДн (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПДн).
Информационная система персональных данных (ИСПДн)	совокупность содержащихся в базах данных ПДн и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
Обработка ПДн	любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.
Предоставление ПДн	действия, направленные на раскрытие ПДн определенному лицу или определенному кругу лиц.
Представитель	лицо, которое наделено правом представлять интересы субъекта ПДн в силу специального указания закона, или лицо, представляющее субъекта ПДн, действующее на основании поручения (доверенности или иного документа), удостоверенного (удостоверенной) нотариально или заверенного (заверенной) способами,
Распространение ПДн	действия, направленные на раскрытие ПДн неопределенному кругу лиц.
Уничтожение ПДн	действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

Регламент обработки запросов субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в МБОУ ДО СШ «Дорожник»

1. Общие положения

1.1. Настоящий "Регламент обработки запросов субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в МБОУ ДО СШ «Дорожник» (далее - Регламент) регулирует отношения, согласно требованиям статей 14, 20 и 21 Федерального закона "О персональных данных" N152-ФЗ от 27 июля 2006 года (далее - 152-ФЗ).

1.2. Положения настоящего Регламента распространяются на действия МБОУ ДО СШ «Дорожник», при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных (ПДн) или его законного представителя, при обращении уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн. Эти действия направлены на подтверждение наличия, ознакомление, уточнение, уничтожение или отзыв согласия на обработку ПДн, а также на устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке ПДн.

2. Прием запросов от субъекта ПДн или его законных представителей, а также от уполномоченного органа, по защите прав субъектов ПДн

2.1. В случае поступления Запроса субъекта ПДн или его законного представителя необходимо зарегистрировать запрос в "Журнале учета обращений граждан (субъектов ПДн) по вопросам обработки ПДн" (приложение № 1 настоящего Регламента).

При личном обращении субъекта ПДн в МБОУ ДО СШ «Дорожник» сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных принимает запрос, заполненный субъектом в произвольной форме. После принятия запроса сверяет сведения в запросе с предоставленными ему документами.

Необходимые сведения о субъекте ПДн, которые должны присутствовать в подаваемом запросе:

- Фамилия, имя и отчество субъекта ПДн;
- Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта ПДн или его законного представителя.

В случае неправильной формы запроса или отсутствии документов, удостоверяющих личность субъекта ПДн или его законного представителя, сотрудник может отказать в приеме запроса и потребовать переделать запрос в соответствии с законом N 152-ФЗ "О персональных данных". При отказе субъекта ПДн или его законного представителя переделать запрос, сотрудник делает об этом запись в "Журнале учета обращений граждан (субъектов ПДн) по вопросам обработки ПДн".

ПДн не подлежат разглашению (распространению). Прекращение доступа к такой информации не освобождает работника от взятых им обязательств по неразглашению конфиденциальной информации.

Если запрос оформлен в соответствии с требованиями законодательства, он принимается к обработке и передается для подготовки ответа сотруднику, в ведении которого находится процесс, в рамках которой осуществляется обработка ПДн субъекта по данному запросу.

2.3. В случае поступления Запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн необходимо зарегистрировать запрос в "Журнале учета обращений граждан (субъектов ПДн) по вопросам обработки ПДн".

3. Действия в ответ на запросы по ПДн

3.1. В случае поступления Запроса субъекта ПДн или его законного представителя по ПДн необходимо выполнить следующие действия, обобщение которых приведено в "Сводной таблице действий в ответ на запросы по ПДн" в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.1.1. При получении запроса на наличие ПДн необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно пункту 1 статьи 20 152-ФЗ) подтвердить обработку ПДн, в случае ее осуществления. Если обработка ПДн субъекта не ведется, то в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно пункту 2 статьи 20 152-ФЗ) необходимо отправить уведомление об отказе подтверждения обработки ПДн. Формы ответов на запросы на наличие ПДн

приведены в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.1.2. При получении запроса на ознакомление с ПДн необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно пункту 1 статьи 20 152-ФЗ) предоставить для ознакомления ПДн, в случае осуществления обработки этих ПДн. Если обработка ПДн субъекта не ведется, то в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно пункту 2 статьи 20 152-ФЗ) необходимо отправить уведомление об отказе предоставления информации по ПДн. Формы ответов на запросы на ознакомление с ПДн приведены в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

Субъект ПДн или его законный представитель имеет право получения информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки ПДн оператором;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- цели и применяемые оператором способы обработки ПДн;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

3.1.3. При получении запроса на уточнение ПДн необходимо внести в них необходимые изменения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет МБУ «КЦСОН» Каменского района, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (согласно пункту 3 статьи 20 152-ФЗ), и отправить уведомление о внесенных изменениях. Если обработка ПДн субъекта не ведется или не предоставлены сведения, подтверждающие, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Учреждение, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, то необходимо отправить уведомление об отказе осуществления изменения ПДн в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления запроса субъекта ПДн. Формы ответов на запросы на уточнение ПДн приведены в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.1.4. При получении запроса субъекта ПДн или его представителя на уничтожение ПДн необходимо их уничтожить в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня представления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (согласно пункту 3 статьи 20 152-ФЗ), и отправить уведомление об уничтожении.

3.1.5. Если обработка ПДн субъекта не ведется или не были предоставлены сведения, подтверждающие, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Учреждение являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также в силу необходимости обработки ПДн по требованиям иных законодательных актов, то необходимо в течение 7 рабочих дней с даты получения запроса отправить уведомление об отказе уничтожения ПДн. Формы ответов на запросы на уничтожение ПДн приведены в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.1.5. При получении запроса на отзыв согласия на обработку ПДн необходимо прекратить их обработку и, в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва (согласно пункту 5 статьи 21 152-ФЗ), если иное не предусмотрено законодательством. Формы ответов на запросы на отзыв согласия на обработку ПДн приведены в Приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.1.6. При выявлении недостоверности ПДн при обращении или по запросу субъекта ПДн или его представителя необходимо их блокировать с момента такого обращения или

получения такого запроса на период проверки (согласно пункту 1 статьи 21 152-ФЗ). Если факт недостоверности ПДн подтвержден на основании сведений, представленных субъектом ПДн или его представителем, либо уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, или иных необходимых документов, необходимо уточнить ПДн в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПДн (согласно пункту 2 статьи 21 152-ФЗ). Если факт недостоверности ПДн не подтвержден, то необходимо отправить уведомление об отказе изменения ПДн. Формы уведомления при выявлении недостоверности ПДн приведены в Приложении 7 к настоящему Регламенту.

3.1.7. При выявлении неправомерных действий с ПДн Учреждения при обращении или по запросу субъекта ПДн или его представителя необходимо в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекратить неправомерную обработку ПДн (согласно пункту 3 статьи 21 152-ФЗ). В случае если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Учреждение в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн (согласно пункту 3 статьи 21 152-ФЗ), обязан уничтожить такие ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Учреждение обязано уведомить субъекта ПДн или его представителя, а в случае, если обращение субъекта ПДн или его представителя, в случае если запрос направлен уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган. Формы уведомления при выявлении неправомерных действий с ПДн приведены в Приложении 8 к настоящему Регламенту.

3.1.8. Учреждение не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных 152-ФЗ или другими федеральными законами, и отправить уведомление об уничтожении ПДн. Формы уведомления при достижении целей обработки ПДн приведены в Приложении 9 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за корректировку, проверку и пересмотр настоящего Регламента несет ответственный приказом директора МБОУ ДО СШ «Дорожник»

4.2. Организация и проведение работ по ответам на запросы, устранению нарушений, а также уточнению, блокированию и уничтожению ПДн возлагаются на назначенного приказом МБОУ ДО СШ «Дорожник» сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных.

4.3. Ответственность за правильное применение настоящего Регламента несут руководители и сотрудники Учреждения, назначенные ответственными приказом МБОУ ДО СШ «Дорожник»

к Регламенту обработки запросов субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в МБОУ ДО СШ «Дорожник»

**Формы уведомления
субъекта персональных данных, его законного представителя
или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных при
достижении целей обработки персональных данных**

[Ф. И. О.]

В связи с достижением целей обработки Ваших персональных данных (персональных данных [Ф. И. О.]) могу сообщить следующее.

МБОУ ДО СШ «Дорожник» была прекращена обработка и уничтожены Ваши персональные данные (персональные данные [Ф. И. О.]): [вписать нужное].

Если у Вас есть вопросы, связанные с обработкой Ваших персональных данных (персональных данных [Ф. И. О.]), пожалуйста, обращайтесь.

Директор

[Ф. И. О.]

На Ваш запрос от [число, месяц, год] относительно достижения целей обработки Ваших персональных данных (персональных данных [Ф. И. О.]) могу сообщить следующее.

МБОУ ДО СШ «Дорожник» не может прекратить обработку и уничтожить Ваши персональные данные (персональные данные [Ф. И. О.]), так как их обработка осуществляется согласно требованиям следующих законодательных актов: [вписать нужное]

Если у Вас есть вопросы, связанные с обработкой Ваших персональных данных (персональных данных [Ф. И. О.]), пожалуйста, обращайтесь.

Директор

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Регламенту обработки запросов субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в МБОУ ДО СШ «Дорожник»

Журнал учета обращений субъектов персональных данных

№	Сведения о запрашивающем лице	Причина обращения	Отметка о предоставлении информации или об отказе в ее предоставлении	Дата передачи/отказа в предоставлении информации	Номер исх. письма	Ф.И.О. ответственного	Подпись должностного лица
1							
2							
3							

Ответственный за журнал: (должность, Ф.И.О.)
(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Регламенту обработки запросов субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в МБОУ ДО СШ «Дорожник»

Сводная таблица действий в ответ на запросы
субъекта персональных данных

N	Запрос	Действия	Срок	Ответ
I. Запрос Субъекта ПДн или его Представителя				
1.1.	Наличие ПДн	Подтверждение обработки ПДн	30 дней (согласно <u>пункту 1 статьи 20 152-ФЗ</u>)	Подтверждение обработки ПДн
		Отказ подтверждения обработки ПДн	30 дней (согласно <u>пункту 2 статьи 20 152-ФЗ</u>)	Уведомление об отказе подтверждения обработки ПДн
1.2.	Ознакомление с ПДн	Предоставление информации по ПДн	30 дней (согласно <u>пункту 1 статьи 20 152-ФЗ</u>)	1. Подтверждение обработки ПДн, а также правовые основания и цели такой обработки. 2. Способы обработки ПДн. 3. Сведения о лицах, которые имеют доступ к ПДн. 4. Перечень обрабатываемых ПДн и источник их получения. 5. Сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения. 6. Информация об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче. 7. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу
		Отказ предоставления информации по ПДн	30 дней (согласно <u>пункту 2 статьи 20 152-ФЗ</u>)	Уведомление об отказе предоставления информации
1.3.	Уточнение ПДн	Изменение ПДн	7 рабочих дней со дня предоставления	Уведомление о внесенных изменениях
		Отказ изменения ПДн		Уведомление об отказе изменения ПДн
1.4.	Уничтожение ПДн	Уничтожение ПДн	7 рабочих дней со дня предоставления	Уведомление об уничтожении
		Отказ уничтожения ПДн		Уведомление об отказе уничтожения ПДн

1.5.	Отзыв согласия на обработку ПДн	Прекращение обработки и уничтожение ПДн	30 дней (согласно <u>пункту 5 статьи 21 152-ФЗ</u>)	Уведомление о прекращении обработки и уничтожении ПДн
		Отказ прекращения обработки и уничтожения ПДн		Уведомление об отказе прекращения обработки и уничтожения ПДн
1.6.	Недостоверность ПДн Субъекта	Блокировка ПДн	С момента обращения Субъекта ПДн о недостоверности или с момента получения запроса на период проверки (согласно <u>пункту 1 статьи 21 152-ФЗ</u>)	Уведомление о внесенных изменениях
		Изменение ПДн	7 рабочих дней со дня	
		Снятие блокировки ПДн		
		Отказ изменения ПДн		Уведомление об отказе изменения ПДн
1.7.	Неправомерность действий СПДн Субъекта	Прекращение неправомерной обработки ПДн	3 рабочих дня (согласно <u>пункту 3 статьи 21 152-ФЗ</u>)	Уведомление об устранении нарушений
		Уничтожение ПДн в случае невозможности обеспечения правомерности обработки	10 рабочих дней (согласно <u>пункту 3 статьи 21 152-ФЗ</u>)	Уведомление об уничтожении ПДн
1.8.	Достижение целей	Прекращение обработки ПДн	30 дней (согласно <u>пункту 4 статьи 21 152-ФЗ</u>), если	Уведомление об уничтожении ПДн
		Уничтожение ПДн		
	ПДн			

II. Запрос Уполномоченного органа по защите прав Субъекта ПДн

2.1.	Информация для осуществления деятельности уполномоченного органа	Предоставление затребованной информации по ПДн	30 дней (согласно <u>пункту 4 статьи 20 152-ФЗ</u>)	Предоставление затребованной информации по ПДн
2.2.	Недостоверность ПДн Субъекта	Блокировка ПДн	С момента обращения Уполномоченного органа о недостоверности или с момента получения запроса на период проверки (согласно <u>пункту 1 статьи 21 152-ФЗ</u>)	Уведомление о внесенных изменениях
		Изменение ПДн	7 рабочих дней со дня	
		Снятие блокировки ПДн		

		Отказ изменения ПДн		Уведомление об отказе изменения ПДн
2.3.	Неправомерность действий с ПДн	Прекращение неправомерной обработки ПДн	3 рабочих дня (согласно <u>пункту 3 статьи 21_152-ФЗ</u>)	Уведомление об устранении нарушений
		Уничтожение ПДн в случае невозможности обеспечения правомерности обработки	10 рабочих дней (согласно <u>пункту 3 статьи 21_152-ФЗ</u>)	Уведомление об уничтожении ПДн
2.4.	Достижение целей обработки ПДн Субъекта	Блокировка ПДн	30 дней (согласно <u>пункту 4 статьи 21_152-ФЗ</u>), если иное не предусмотрено договором с субъектом ПДн	Уведомление об уничтожении ПДн

**Формы ответа на запрос субъекта персональных данных
о наличии и на ознакомление с Персональными данными**

[Ф. И. О.]

На Ваш запрос от [число, месяц, год] относительно обработки Ваших персональных данных сообщаем следующее.

МБОУ ДО СШ «Дорожник» района в период с [число, месяц, год] по настоящее время обрабатывает следующие полученные от Вас персональные данные: [вписать нужное].

МБОУ ДО СШ «Дорожник» в период с [число, месяц, год] по настоящее время обрабатывает следующие полученные от Вас персональные данные: [вписать нужное] с целью: [указать цель].

Эта информация обрабатывается в соответствии с законодательством РФ о персональных данных, в Ваших интересах и с Вашего согласия. Обработка данных включает хранение, использование и, в случае необходимости, передачу третьим сторонам. Обработкой Ваших персональных данных занимаются сотрудники Учреждения, ознакомленные с обязанностями, возложенными на них в связи с обработкой Ваших персональных данных, и давшие подписку об их неразглашении. Никто другой к обработке Ваших персональных данных не допускается. Ваши персональные данные будут обрабатываться вплоть до достижения указанных целей.

Директор

Подпись

к Регламенту обработки запросов субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в МБОУ ДО СШ «Дорожник»

Формы ответа на запрос субъекта персональных данных на уточнение персональных данных

[Ф. И. О.]

На Ваш запрос от [число, месяц, год] относительно уточнения Ваших персональных данных сообщаем следующее.

МБОУ ДО СШ «Дорожник» были внесены изменения в Ваши персональные данные:
[вписать нужное]

Директор

Подпись

[Ф. И. О.]

На Ваш запрос от [число, месяц, год] относительно уточнения Ваших персональных данных сообщаем следующее.

МБОУ ДО СШ «Дорожник» не может внести изменения в Ваши персональные данные, так как Вами не были предоставлены необходимые документы, подтверждающие запрашиваемые Вами изменения.

Директор

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Регламенту обработки запросов субъекта персональных данных или уполномоченного органа
по защите прав субъектов персональных данных в МБОУ ДО СШ «Дорожник»

**Формы ответа на запрос субъекта персональных данных на уничтожение
персональных данных**

[Ф. И. О.]

На Ваш запрос от [число, месяц, год] относительно уничтожения Ваших персональных данных сообщаем следующее.

Учреждением были уничтожены Ваши персональные данные: [вписать нужное].

Директор

Подпись

[Ф. И. О.]

На Ваш запрос от [число, месяц, год] относительно уничтожения Ваших персональных данных могу сообщить следующее.

МБОУ ДО СШ «Дорожник» не может уничтожить Ваши персональные данные, так как их обработка осуществляется согласно требованиям следующих законодательных актов: [вписать нужное]

Директор

Подпись

к Регламенту обработки запросов субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в МБОУ ДО СШ «Дорожник»

**Формы ответа на запрос субъекта персональных данных
с отзывом согласия на обработку персональных данных**

[Ф. И. О.]

На Ваш запрос от [число, месяц, год] относительно отзыва согласия на обработку Ваших персональных данных сообщаем следующее.

МБОУ ДО СШ «Дорожник» была прекращена обработка и уничтожены Ваши персональные данные: [вписать нужное].

Директор

Подпись

[Ф. И. О.]

На Ваш запрос от [число, месяц, год] относительно отзыва согласия на обработку Ваших персональных данных сообщаем следующее.

МБОУ ДО СШ «Дорожник» не может прекратить обработку и уничтожить Ваши персональные данные, так как их обработка осуществляется согласно требованиям следующих законодательных актов: [вписать нужное]

Если у Вас есть вопросы, связанные с обработкой Ваших персональных данных, пожалуйста, обращайтесь.

Директор

Подпись

к Регламенту обработки запросов субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в МБОУ ДО СШ «Дорожник»

Формы уведомления субъекта персональных данных, его законного представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных при выявлении недостоверности Персональных данных

[Ф. И. О.]

В связи с выявлением недостоверности Ваших персональных данных (персональных данных [Ф. И. О.]) сообщаем следующее.

Учреждением были внесены изменения в Ваши персональные данные (персональные данные [Ф. И. О.]): [вписать нужное].

Директор

Подпись

[Ф. И. О.]

На Ваш запрос от [число, месяц, год] относительно недостоверности Ваших персональных данных (персональных данных [Ф. И. О.]) сообщаем следующее.

МБОУ ДО СШ «Дорожник» не может внести изменения в Ваши персональные данные (персональные данные [Ф.И.О.]), так как факт недостоверности не подтвержден и не было предоставлено необходимых документов, подтверждающих недостоверность персональных данных.

Директор

Подпись

к Регламенту обработки запросов субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в МБОУ ДО СШ «Дорожник»

**Формы уведомления
субъекта персональных данных, его законного представителя
или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных при
выявлении неправомерности действий с Персональными данными**

[Ф. И. О.]

В связи с выявлением неправомерности действий с Вашими персональными данными (персональными данными [Ф. И. О.]) сообщаем следующее.

МБОУ ДО СШ «Дорожник» были уничтожены Ваши персональные данные (персональные данные [Ф. И. О.]): [вписать нужное].

Директор

Подпись

[Ф. И. О.]

На Ваш запрос от [число, месяц, год] относительно неправомерности действий с Вашими персональными данными (персональными данными [Ф.И.О.]) могу сообщить следующее.

МБОУ ДО СШ «Дорожник» не может уничтожить Ваши персональные данные (персональные данные [Ф. И. О.]), так как факт неправомерности действий с Вашими персональными данными (персональными данными [Ф. И. О.]) не подтвержден и Вами не было предоставлено необходимых документов, подтверждающих неправомерность действий с Вашими персональными данными (персональными данными г-на/г-ки [Ф. И. О.]).

МБОУ ДО СШ «Дорожник» осуществляет обработку Ваших персональных данных (персональных данных [Ф.И.О.]) согласно требованиям следующих законодательных актов: [вписать нужное].

Директор

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Политике обработки и защиты персональных данных,
утвержденной приказом МБОУ ДО СШ «Дорожник» от 02.06.2025 г. № 1

От _____
адрес: _____
телефон: _____
паспорт _____

ЗАПРОС
законного представителя субъекта персональных данных о подтверждении факта обработки
персональных данных

В соответствии со ст. 14, 20, 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" прошу вас подтвердить факт обработки персональных данных».

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в предусмотренный законом срок.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Политике обработки и защиты персональных данных,
утвержденной приказом МБОУ ДО СШ «Дорожник» от 02.06.2025 г. № 1

Акт
об уничтожении персональных данных сотрудников Муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования спортивной школы «Дорожник» г.
Каменки Каменского района Пензенской области

Место составления _____
Дата составления " __ " _____ г.

Комиссия в составе председателя _____,
членов (должность, Ф.И.О.) _____,
(должность, Ф.И.О.) _____

(должность, Ф.И.О.) _____, созданная на основании Приказа
_____ от " __ " _____ г. N _____, составила настоящий акт о том,
что « __ » _____ 202__ г года в присутствии комиссии произведено уничтожение персональных
данных уволенных работников МБОУ ДО СШ «Дорожник» при помощи устройства для
измельчения бумаги (шредера):

№ п/ п	Вид материального носителя персональных данных	Дата уничтожения	Процедура уничтожения материального носителя	Причина уничтожения материального носителя персональных данных
1				
2				

Комиссия подтверждает невозможность восстановления и использования уничтоженных
персональных данных:

председатель комиссии —
секретарь комиссии —
члены комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

Акт подлежит хранению до « ____ » 20 ____ г

Согласовано:

Специалист по кадрам:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Политике обработки и защиты персональных данных,
утвержденной приказом МБОУ ДО СШ «Дорожник» от 02.06.2025 г. № 1

Акт
уничтожения съемных носителей персональных данных

Место составления _____

Дата составления " ____ " _____ г.

Комиссия в составе председателя _____,
членов (должность, Ф.И.О.) _____,

(должность, Ф.И.О.) _____

(должность, Ф.И.О.) _____, созданная на основании Приказа директора
(должность, Ф.И.О.) _____ от " ____ " _____ г. N _____,
руководствуясь _____, составила акт уничтожения
съемных носителей персональных данных в " _____ " в следующем объеме:

п/п	Вид, наименование съемного носителя персональных данных	Емкость, иные характеристики	Регистрационный (учетный, серийный) номер	Маркировка носителей информации, неотторгаемая цифровая метка	Дата уничтожения	Процедура уничтожения съемного носителя	Персональные данные на носителе
1	2	3	4	5	6	7	8

Съемные носители персональных данных полностью уничтожены.

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**Положение
об обработке и защите персональных данных работников в Муниципальном бюджетном
образовательном учреждении дополнительного образования спортивной школы
«Дорожник» г. Каменки Каменского района Пензенской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) является локальным правовым актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования спортивной школы «Дорожник» г. Каменки Каменского района Пензенской области (далее – МБОУ ДО СШ «Дорожник»), являющимся Оператором персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями п. 2 ч. 1 ст.18.1 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 23, 24 Конституции Российской Федерации, ст. 86, 87 Трудового кодекса Российской Федерации, гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативно - правовыми актами в области защиты и обработки персональных данных (далее – ПДн), Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО СШ «Дорожник».

1.3. Положение устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников МБОУ ДО СШ «Дорожник» (далее – Работодатель). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Работодателем.

Настоящее Положение разработано в целях:

- обеспечения требований закона Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
- «О персональных данных» и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными работников МБОУ ДО СШ «Дорожник» в связи с реализацией трудовых отношений, обеспечение защиты от несанкционированного доступа и разглашения;
- установления прав и обязанностей работников МБОУ ДО СШ «Дорожник» в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности работников МБОУ ДО СШ «Дорожник» за нарушение локальных норм, установленных законодательством.

1.4. Основным инфраструктурным ресурсом МБОУ ДО СШ «Дорожник» для осуществления операций с персональными данными работников являются информационные системы, представляющие собой:

- комплекс автоматизированной обработки персональных данных (ИСПДн);
- автоматизированные рабочие места (АРМ) позволяющие осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов МБОУ ДО СШ «Дорожник»
- документацию на бумажных носителях, доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных актов и законодательства РФ.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- персональные данные (ПДн) работника – любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, которая относится к определённом или определяемому на основании такой информации работнику;

– обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление или изменение, извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников МБОУ ДО СШ «Дорожник»

– - неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных, при которой такие действия, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении субъекта персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека;

– автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных работника с помощью средств вычислительной техники;

– конфиденциальность персональных данных – требование обязательного соблюдения недопущения распространения персональных данных без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

– распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно- телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

– персональные данные, разрешённые субъектом персональных данных для распространения – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен работником путём дачи Согласия на обработку персональных данных, в порядке, предусмотренном Законом о персональных данных;

– третья сторона – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, учреждения (Оператора) и лиц, уполномоченных в получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

– использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБОУ ДО СШ «Дорожник» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих

– блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

– уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в

информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые, в соответствии с федеральными законами, не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

– носитель информации – любой материальный объект, используемый для хранения или передачи информации;

– информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

– пользователь ИСПДн – лицо, участвующее в функционировании информационной системы персональных данных или использующее результаты её функционирования.

Оператором обрабатываются минимально необходимые категории персональных данных работников в требуемых объёмах действующего законодательства РФ, в объёмах, утверждённых форм кадрового делопроизводства и бухгалтерского учёта, в объёмах, необходимых для осуществления трудовых отношений, заключения и выполнения обязательств по трудовым договорам, принятия управленческих решений.

В состав персональных данных работников МБОУ ДО СШ «Дорожник» входят документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приёме, переводе и увольнении, содержащие информацию о паспортных данных, смене ФИО, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, стаже работы, предыдущих местах работы, социальных льготах, номерах банковских расчётных счетов и т.п.

Достоверность персональных данных работников МБОУ ДО СШ «Дорожник» определяется исходя из их изначального размещения в документах, которые лицо, поступающее на работу, предъявляет при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда МБОУ ДО СШ «Дорожник» является для сотрудника первым работодателем;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для лиц, подлежащих воинскому учёту;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы, не противоречащие законодательству.

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

- общие сведения (ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);
- сведения о воинском учёте;
- данные о приёме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах;
- дополнительные сведения, не противоречащие законодательству.

Комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, переводе, увольнении;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- должностные инструкции работников;

- копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения);
- документы по планированию, учёту, анализу и отчётности в части работы с персоналом Учреждения.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

Оператором обрабатывается минимально необходимый перечень категорий персональных данных бывших работников и родственников работников в требуемых объёмах действующего законодательства Российской Федерации, в объёмах утверждённых форм кадрового делопроизводства и бухгалтерского учёта.

3. Порядок осуществления операций с персональными данными работников

3.1. Оператор обрабатывает персональные данные работников в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, в том числе главой 14 ТК РФ, касающейся защиты персональных данных работников.

3.2. Обработка персональных данных работников в МБОУ ДО СШ «Дорожник» осуществляется путём смешанной обработки (автоматизированным и без использования средств автоматизации способами).

3.3. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от самого работника. Работник Учреждения предоставляет работнику отдела кадров достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.4. Оператор не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник представляет Оператору в оригинале (справки, медицинские заключения и т.д.), хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения трудового договора.

3.5. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

3.6. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или, если персональные данные являются общедоступными),

3.7. Работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

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

3.8. Работник отдела кадров должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.9. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.10. Письменное согласие работника на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным, однозначным и должно включать в себя:

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

3.11. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;
- обработка персональных данных близких родственников работника в объёме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление социальных выплат и т.п.).

3.12. Оператор не имеет права требовать и получать персональные данные работника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские убеждения.

3.13. Оператор может обрабатывать специальные категории персональных данных работников (сведения о состоянии здоровья, относящиеся к вопросу о возможности выполнения ими трудовых функций) на основании п. 2.3 ч. 2 ст. 10 ФЗ «О персональных данных», по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.14. Обработка персональных данных, разрешённых для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

3.15. Обработка биометрических персональных данных: размещение фото- и видеоматериалов на сайте, в социальных сетях учреждения, в печатных изданиях осуществляется только с письменного разрешения работника на распространение персональных данных с целью формирования имиджа учреждения.

- Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешённых для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных.

- Согласие на обработку персональных данных, разрешённых для распространения, прекращает своё действие с момента поступления Работодателю письменного заявления с требованием прекратить обработку.

- Оператор обрабатывает персональные данные работников в течение срока действия Трудового договора.

Оператор обрабатывает персональные данные уволенных работников в течение срока, установленного п. 5 ч. 3 ст. 24 части первой Налогового Кодекса Российской Федерации от

31.07.1998 г. № 146-ФЗ, ч. 1 ст. 29 Федерального закона «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом РФ, предполагает получение согласия соискателей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приёме либо отказе в приёме на работу. В случае отказа в приёме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

3.16. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МБОУ ДО СШ «Дорожник» (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ст. 86 ТК РФ);

- при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных Работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных только в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного использования или утраты обеспечивается Работодателем за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.17. Персональные данные, находящиеся в ведении Оператора, относятся к конфиденциальной информации и охраняются независимо от воли субъекта персональных данных. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Передача и хранение персональных данных работников

4.1. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

4.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Работодателя и в том объёме, который позволяет не разглашать излишний объём персональных сведений о работниках.

4.3. Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

4.4. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

4.5. Оператор имеет право, с письменного согласия работника, поручить обработку его персональных данных другому лицу (п. 3 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ). В случае если оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несёт Оператор. Лицо,

осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несёт ответственность перед Оператором.

4.6. Передача и обработка персональных данных третьими лицами проводится без согласия работника в следующие организации: Социальный фонд России (ст. 9 Федерального закона 01.04.1996 № 27-ФЗ), налоговые органы (ст. 24 НК РФ), военные комиссариаты (ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ), иные органы, если обязанность передачи таких сведений, относящихся к информации конфиденциального характера, закреплена за работодателем соответствующими законами или же необходима для достижения установленных законами целей (например, в суды, прокуратуру, ГИТ и так далее).

Согласно части 1 статьи 88 ТК РФ информацию конфиденциального характера можно передавать третьим лицам без письменного разрешения работника в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также в случаях, предусмотренных пунктами 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

4.7. Передача персональных данных работника кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платёжные карты для начисления заработной платы, осуществляется без его согласия в следующих случаях:

а) договор на выпуск банковской карты заключался напрямую с работником, в тексте договора прописаны положения, предусматривающие передачу работодателем персональных данных работника;

б) наличие у работодателя доверенности на представление интересов работника при заключении договора с кредитной организацией на выпуск банковской карты и её последующем обслуживании;

в) соответствующая форма и система оплаты труда прописана в Положении об оплате труда (приложении к Коллективному договору) (ст. 41 Трудового кодекса РФ). При привлечении сторонних организаций для ведения кадрового и бухгалтерского учёта работодатель обязан соблюдать требования, установленные ч. 3 ст. 6 Федерального закона о персональных данных, в том числе, получить согласие работников на передачу их персональных данных.

4.8. При передаче персональных данных работника Оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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. Должностные лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- 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;

- при использовании цифровой информационной системы, предназначенной для автоматизированной обработки персональных данных, передача персонифицированных сведений осуществляется в электронной форме по защищённым каналам связи с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (п. 10 ст. 431 Налогового кодекса РФ).

4.9. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации выполняются только работниками отдела кадров и бухгалтерии, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

4.10. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в отделе кадров в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.11. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.12. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приёме на работу. Все документы личного дела подшиваются в обложку в хронологическом порядке, листы нумеруются.

4.13. Срок хранения документов, содержащих персональные данные, определяется п. 12.1. «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утверждённого Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 и в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.14. По истечении сроков, определённых законодательством Российской Федерации, личные дела работников и иные документы передаются на архивное хранение. При этом, на организацию архивного хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, содержащих персональные данные работников, действие Федерального закона о персональных данных не распространяется, и соответственно, обработка указанных сведений не требует соблюдения условий, связанных с получением согласия на обработку персональных данных. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Доступ в помещения, где осуществляется обработка ПДн, ограничивается организационно-распорядительными мерами.

5.2. Право доступа к персональным данным работников имеют сотрудники, занимающие в МБОУ ДО СШ «Дорожник» следующие должности:

- директор; заместитель директора; специалист по информационным ресурсам, ответственный за организацию обработки персональных данных в МБОУ ДО СШ «Дорожник»; инструктор-методист.

- работники МБОУ ДО СШ «Дорожник», доступ которых к персональным данным, необходим им для выполнения конкретных служебных функций (обучение работников и т.д.).

Доступ к персональным данным других работников, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

5.3. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением;
- получение от работника письменного обязательства о неразглашении персональных данных и соблюдении правил их обработки.

5.4. Ответственность за организацию режима обеспечения безопасности помещения, в котором обрабатываются и хранятся персональные данные работников МБОУ ДО СШ «Дорожник», правильность использования установленных в нём технических средств, несёт должностное лицо, которое постоянно работает в данном помещении.

5.5. Персональные данные, которые обрабатываются в ИСПДн учреждения, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в ИСПДн обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных.

Работодатель определяет тип угроз безопасности, уровень защищённости персональных данных, которые хранятся в ИСПДн МБОУ ДО СШ «Дорожник» оценивает степень вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных при обработке в информационных системах в соответствии с требованиями, установленными приказом Роскомнадзора от 27.10.2022 № 178, и предпринимает необходимые организационные меры и средства по защите информации.

5.6. Работник МБОУ ДО СШ «Дорожник» имеет право на свободный доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.7. Работник Учреждения имеет право 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.

5.8. Работник Учреждения имеет право:

- требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых 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.

5.9. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях.

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

6.1. Работники учреждения, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают обработку в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации и несут личную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

6.2. Ответственность за ведение, нормальное функционирование и контроль работы средств защиты информации в составе ИСПДн учреждения возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ ДО СШ «Дорожник»

6.3. Оператор обязан уведомлять Роскомнадзор в течение 24 часов о факте неправомерной или случайной передачи персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, а также о предполагаемых причинах и вреде, нанесённом правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий инцидента. В течение 72 часов нужно провести собственное расследование и сообщить о полученных результатах. Оценка вреда будет проводиться в соответствии с требованиями.

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

6.5. Оператор за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несёт административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает

работнику ущерб, причинённый неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

7. Заключительные положения

7.1. Иные права, обязанности, действия работника, в трудовые обязанности которого входит обработка персональных данных, определяются должностными регламентами.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу в момент его утверждения приказом директора МБОУ ДО СШ «Дорожник» и действует до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

№ п/п	ФИО	Отметка об ознакомлении с Положением об обработке и защите персональных данных работников в МБОУ ДО СШ «Дорожник»	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Список сотрудников МБОУ ДО СШ «Дорожник», получивших доступ к
персональным данным

№	Фамилия Имя Отчество	Должность	Группы персональных данных
1.	Руфкин Денис Викторович	Директор	персональные данные работников; персональные данные родителей (законных представителей) персональные данные обучающихся
2.	Березин Алексей Владимирович	Зам.директора по АХЧ	персональные данные работников; персональные данные родителей (законных представителей) персональные данные обучающихся
3.	Чернова Диана Робертовна	Специалист по информационным ресурсам	персональные данные работников; персональные данные родителей (законных представителей) персональные данные обучающихся
4.	Круглова Мария Валерьевна	Инструктор-методист	персональные данные работников; персональные данные родителей (законных представителей) персональные данные обучающихся

Приложение № 5
к приказу МБОУ ДО СШ «Дорожник»
№ 1 от 02.06.2025

Перечень средств вычислительной техники, на которых допускается обработка персональных данных

Компьютер в сборе	Инвентарный номер 1.101.34.0004	Чернова Круглова
Системный блок	Инвентарный номер 1.101.24.0005	Чернова Круглова
Принтер Canon скан MF 3010	Инвентарный номер 1.101.34.0005	Чернова Круглова Руфкин Березин
Ноутбук	Инвентарный номер 1.101.34.0001	Руфкин Березин

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, проживающий по адресу _____

паспорт _____ № _____, выданный «__» _____ 20__ г. _____, являясь родителем (законным представителем)

_____ проживающего по адресу _____

_____, в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения);
 - место жительства;
 - номер телефона;
 - фамилия, имя, отчество ребёнка;
 - дата рождения ребёнка;
 - место жительства ребёнка;
 - номер телефона ребёнка;
 - сведения о записи на программы дополнительного образования и их посещения

поставщику образовательных услуг Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования спортивная школа "Дорожник" г. Каменки Каменского района Пензенской области, юридический адрес которого: Пензенская обл, г Каменка, ул Гражданская, д 37, в целях организации обучения по выбранным образовательным программам. Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление персональных данных иным участникам системы персонифицированного дополнительного образования в целях, определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Данное Согласие действует с момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по письменному заявлению.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка

Директору _____
от _____,
проживающего по адресу: _____

телефон: _____
эл. адрес: _____

РАЗРЕШЕНИЕ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФОТОГРАФИЙ РЕБЕНКА

Я, _____, разрешаю на безвозмездной
основе публиковать фотографии моего сына / дочери
ФИО: _____,
на которых он(она) изображен(а), на официальном сайте образовательного учреждения, на персональном
сайте классного руководителя, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на
мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах.
Настоящим я удостоверяю, что являюсь родителем ребенка и имею полное право заключить настоящее
соглашение. Я подтверждаю, что полностью ознакомлен(а) с вышеупомянутым разрешением.

Подпись:
Дата:

Директору _____
от _____,
проживающего по адресу: _____

телефон: _____
эл. адрес: _____

СОГЛАСИЕ НА ФОТО И ВИДЕОСЪЕМКУ

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

являясь родителем (законным представителем), даю согласие на безвозмездную фото и
видеосъемку своего ребенка: _____,
(ФИО ребенка)

а также на использование фото и видеоматериалов исключительно в следующих целях:

- размещение на сайте образовательной организации;
- размещение в группе ВК в социальных сетях;
- размещение в рекламных видео и фотоматериалах и печатной продукции образовательной организации;
- размещение фотоматериалов в статьях СМИ.

Я информирован(а), что возможна обработка фото и видеоматериалов для улучшения качества и
изменения фона.

Данное согласие действует в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в собственных
интересах.

_____/_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

дата

Приложение № 8
к приказу МБОУ ДО СШ «Дорожник»
№ 1 от 02.06.2025

Директору МБОУ ДО СШ «Дорожник» г. Каменки
Руфкину Д.В.

Юридический адрес: Пензенская область,
ул. Гражданская, 37

От _____
паспорт серия _____ № _____,
выдан _____

Зарегистрирован: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных (ПДн)

Я, _____,
фамилия, имя, отчество полностью

в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия мне в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения моей личной безопасности, контроля качества выполняемой работы, обучения и обеспечения сохранности имущества, даю свое согласие на:

Таблица 1. Действия с ПДн, на совершение которых дается согласие

№	Действия с ПДн сотрудника	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)
1.	Сбор	
2.	Запись	
3.	Систематизацию	
4.	Накопление	
5.	Хранение	
6.	Уточнение (обновление, изменение)	
7.	Извлечение	
8.	Использование	
9.	Передачу (распространение, предоставление, доступ)	
10.	Обезличивание	
11.	Блокирование	
12.	Удаление	
13.	Уничтожение	
14.	Передачу третьим лицам: Министерство образования Пензенской области (юридический адрес: 440600 г. Пенза, ул. Маркина, д.2), Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт регионального развития	

№	Действия с ПДн сотрудника	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)
	Пензенской области» (юридический адрес: 440049 г. Пенза, ул. Попова, д.40)	

моих ПДн как способом автоматизированной обработки, так и без использования средств автоматизации, касающихся:

Таблица 2. ПДн, на обработку которых дается согласие

№	ПДн субъекта ПДн (сотрудника)	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)	№	ПДн субъекта ПДн (сотрудника)	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)
1.	Фамилии, имени, отчества			увольнении	
2.	Года, месяца, даты и места рождения		33.	Сведений о трудовой дисциплине	
3.	Паспортных данных (данных документа, удостоверяющего личность)		34.	Сведений об отпусках	
4.	Семейного положения		35.	Сведений о страховом стаже и начисленных страховых взносах	
5.	Идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)		36.	Сведений о должностном окладе, надбавках, доплатах	
6.	Номера страхового свидетельства (СНИЛС)		37.	Сведений о доходах	
7.	Номера медицинского полиса		38.	Послужного списка	
8.	Адреса проживания и регистрации		39.	Информации о поощрениях	
9.	Образования		40.	Сведений, направляемых в органы статистики	
10.	Квалификации, наличия специальных знаний, ученой степени, звания		41.	Социального статуса (инвалидности)	
11.	Профессии (специальности)		42.	Сведений о состоянии здоровья: результатов медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, обучению; сведений о заболеваниях, нетрудоспособности; информации об ограничениях и потребностях по здоровью	
12.	Сведений о трудовом и общем стаже		43.	Рекомендаций, характеристик и иных сведений, необходимых для корректного документального оформления правоотношений с оператором	
13.	Сведений о предыдущем месте работы				
14.	Сведений о составе семьи				
15.	Сведений о воинском учете				
16.	Сведений о заработной плате				
17.	Сведений о мерах социальной защиты (поддержки)				
18.	Сведений о награждениях, почетных званиях				
19.	Занимаемой должности				
20.	Должности по ГО				
21.	Наличия судимостей				
22.	Номера личного (домашнего, мобильного) телефона				
23.	Электронной почты				
24.	Содержания трудового договора				
25.	Фотографий (изображение гражданина)				
26.	Принадлежности к образовательному учреждению				
27.	Принадлежности к учебному классу (учебной группе)				
28.	Сведений об особом характере труда				
29.	Должностного разряда, класса, тарифной ставки				
30.	Сведений о повышении квалификации, переподготовках, об аттестациях				
31.	Регистрационных данных в системе «Электронная система образования» (ЭСО)				
32.	Сведений о приеме, переводах,				

*** Примечание:** Действия с ПДн (пункты таблицы 1) и/или персональные данные (пункты таблицы 2), перечисленные в рамках настоящего согласия, на совершение (действие) и/или обработку (ПДн) которых субъект ПДн не дает свое согласие, вычеркиваются собственноручно субъектом ПДн по пунктам и напротив каждого вычеркнутого пункта субъект ПДн ставит свою заверительную подпись.

Настоящее согласие действует до момента письменного отзыва мной этого согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что я ознакомлен (ознакомлена) с правом отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных и с политикой образовательного учреждения в отношении обработки персональных данных.

Права и обязанности в области защиты персональных данных, а также последствия в случае отзыва настоящего согласия и/или его отдельных пунктов мне разъяснены.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, _____ (указывается фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)		
Реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных:		
Наименование документа _____		
Серия _____	номер _____	дата выдачи _____
Кем выдан _____		
Адрес места жительства (регистрации): _____		
Номер телефона _____		Адрес электронной почты _____

« ____ » _____ 20__ г.

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставляю Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования спортивной школе «Дорожник» г. Каменки Каменского района Пензенской области (МБОУ ДО СШ «Дорожник») ОГРН 1025800508084 ИНН 5802101041, юридический адрес: 442240 Пензенская область г. Каменка ул. Гражданская, 37 (далее – оператор), согласие на обработку моих персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (далее – согласие).

Оператор вправе осуществлять обработку предоставляемых персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Персональные данные	фамилия		
	имя		
	Отчество (при наличии)		
	год рождения		
	месяц рождения		
	дата рождения		
	место рождения		
	гражданство		
	адрес регистрации и фактического проживания		
	данные документа, удостоверяющего личность		
	сведения об образовании, реквизиты документа об образовании, профессии, специальности и квалификации		
	семейное положение		
	страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)		
	идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
	сведения о трудовой деятельности,		

	занимаемых должностях		
	номер телефона		
	адрес электронной почты		
	Общий стаж работы		
	Стаж работы по специальности		
	Другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных (при необходимости)		
Биометрические персональные данные	фотографии (фотографическое изображение лица)		

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

<https://vk.com/dorognik58?from=groups>

<https://sshdorognik.profiedu.ru/>

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, информационного и информационно-аналитического обеспечения организационной деятельности оператора и деятельности оператора по оказанию социальных услуг населению.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных):

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных):

Согласие действует с момента предоставления его оператору в течение неопределенного срока (или до достижения целей обработки персональных данных) и может быть отозвано путем направления оператору заявления в свободной письменной форме об отзыве согласия, при этом оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их, за исключением персональных данных, включенных в документы, обязанность по хранению которых прямо предусмотрена законодательством и внутренними документами оператора. Хранение таких персональных данных осуществляется оператором в течение срока, установленного законодательством и внутренними документами оператора.

В случае отзыва настоящего согласия персональные данные, включенные в документы, образующиеся в деятельности оператора, в том числе во внутренние документы оператора в период действия согласия, могут передаваться третьим лицам в объеме и случаях, указанных в настоящем согласии.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Подпись субъекта персональных данных

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____

,
(Ф.И.О. полностью)

проживающий(ая) _____

,
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

в соответствии со статьями 7 и 12 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования спортивной школе «Дорожник» г. Каменки Каменского района Пензенской области (МБОУ ДО СШ «Дорожник») и его представителям (Далее - МБОУ ДО СШ «Дорожник») расположенному по адресу: Пензенская область, г. Каменка, ул. Гражданская, д.37 на передачу моих персональных данных, а

именно _____

— (указать перечень персональных данных,

на передачу которых дается согласие)

_____ (указать перечень третьих лиц, на передачу персональных данных которым

дается согласие, в том числе в случае трансграничной передачи – указать, на территорию какого иностранного государства, какому органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу субъектом персональных данных дается согласие на трансграничную передачу его персональных данных)

Настоящее Согласие действует до момента принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и (или) уничтожения документов, содержащих персональные данные.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество прописью полностью)

СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Каменка

20__ г.

«__» _____

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования спортивная школа «Дорожник» г. Каменки Каменского района Пензенской области, именуемое в дальнейшем МБОУ ДО СШ «Дорожник», в лице директора Руфкина Дениса Викторовича, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения являются права, обязанности и ответственность Сторон при обработке персональных данных.

1.2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», под персональными данными в настоящем Соглашении понимается 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.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник согласен на работу по обработке и хранению персональных данных.

2.2. Все сведения, составляющие в соответствии с настоящим Соглашением персональные данные и ставшие известными Работнику в результате работы в МБОУ ДО СШ «Дорожник», являются конфиденциальными, и Работник берет на себя обязательства не разглашать их.

2.3. Работник обязуется защищать сведения, составляющие персональные данные ставшие ему известными в результате их обработки, от любых посягательств и попыток их обнародовать третьими лицами.

2.4. Работник обязуется использовать сведения, полученные в результате их обработки, лишь в целях выполнения своих должностных обязанностей.

2.5. Работник обязуется строго и аккуратно выполнять относящиеся к нему требования приказов, инструкций и положений по защите персональных данных.

2.6. Работник обязуется в случае попытки посторонних лиц получить от него сведения о персональных данных немедленно сообщить руководству.

2.7. Работник обязуется после завершения работы с персональными данными не использовать и не разглашать информацию, полученную в результате работы.

2.8. По окончании трудовых отношений с МБОУ ДО СШ «Дорожник», Работник обязуется вернуть все сведения, полученные за время работы в МБОУ ДО СШ «Дорожник», в порядке выполнения настоящего Соглашения на материальных носителях, а также их копии с момента первого требования до момента выдачи трудовой книжки.

3. Права и обязанности МБОУ ДО СШ «Дорожник»

3.1. МБОУ ДО СШ «Дорожник», обязуется предоставить Работнику рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями по защите персональных данных.

3.2. МБОУ ДО СШ «Дорожник», обязуется обеспечить защиту помещения с

рабочим местом Работника от несанкционированного доступа посторонних лиц.

4. Ответственность сторон

4.1. До Работника доведены с разъяснением соответствующих положений сведения по защите и хранении обрабатываемых персональных данных.

4.2. Ответственность Сторон регламентируется действующим законодательством РФ.

5. Срок действия Соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до расторжения трудового договора Работника с МБОУ ДО СШ «Дорожник».

6. Особые условия

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются действительными лишь в случае, если они совершены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

6.2. В случае возникновения споров и разногласий по настоящему Соглашению Стороны примут все возможные меры по урегулированию спора путем переговоров.

В случае неразрешимых противоречий между Сторонами спор подлежит окончательному разрешению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для

каждой стороны. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

7. Адреса и реквизиты Сторон

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования спортивная
школа «Дорожник» г. Каменки Каменского
района Пензенской области (МБОУ ДО СШ
«Дорожник».)

Работник

442240, г. Каменка, Каменского района, ул.
Гражданская, д.37
тел. и факс 5-52-28

Директор _____ Д.В.Руфкин

