

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Радужнинская детская школа
искусств» г. Кирова
от 17.01.2022 № 15 б/од



ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Радужнинская детская школа искусств» города
Кирова**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года, Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года, Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06 марта 1997 года и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящим Положением (далее – Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных от несанкционированного доступа, разглашения и любого другого использования персональных данных работников, контрагентов (физические лица), обучающихся (их родителей, законных представителей) все вместе в дальнейшем именуемые по тексту - субъекты персональных данных (субъекты ПД), а также ведения их личных дел; обеспечение защиты прав и свобод субъектов ПД при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов ПД за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в МБУДО «РДШИ» г. Кирова (далее – Учреждение).

1.3. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

1.4. Персональные данные субъекта ПД - любая информация, относящаяся к субъекту ПД и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями, а также для осуществления дополнительной образовательной деятельности и культурно-просветительской деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес проживания;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование, профессия;
- доходы, имущество и имущественные обязательства;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.5. Сведения о субъекте ПД относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается: в случае их обезличивания; по истечении 75 лет срока их хранения; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1. Основные понятия. Состав персональных данных.

2.1. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту ПД, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным субъекта ПД, требование не допускать их распространения без согласия субъекта ПД;

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

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

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъекта ПД, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъекта ПД или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъекта ПД;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту ПД;

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

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

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая субъектом ПД при поступлении на работу, должна иметь документальную форму.

2.2.1. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ субъект ПД, поступающий на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда субъект ПД поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у субъекта ПД отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН.
- медицинскую книжку на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографию;
- документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.2.2 Для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством поступающий на работу, предъявляет:

- документы о составе семьи (свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей, иные документы, касающиеся состава семьи);
- документы об инвалидности (при наличии)
- документ о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);

- документы о беременности работницы;
- документы о месте обучения детей.
- справки о заработной плате (доходах), банковских счетах и картах;

2.2.3 При заключении договора об оказании дополнительных образовательных услуг необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего (свидетельство о рождении или паспорт);
- фотография несовершеннолетнего;
- документы о состоянии здоровья несовершеннолетнего (для учащихся отделения хореографического искусства);

2.2.4 При заключении договора гражданского правового характера субъект ПД предъявляет:

- паспорт или какой-либо другой документ, который удостоверяет его личность;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий образование, квалификацию или наличие необходимых специальных знаний (по требованию нанимателя).

2.2.5 При заключении договора об оказание платных дополнительных образовательных услуг (с законным представителем несовершеннолетнего), предоставляемых Учреждением, субъект ПД предъявляет:

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- паспорт или какой-либо другой документ, который удостоверяет личность родителя (законного представителя).

2.3. При оформлении субъекта ПД на работу заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

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

2.4. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о субъекте ПД в единичном или сводном виде:

2.4.1. Информация, содержащая персональные данные субъектов ПД, используется в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц;
- пенсионного законодательства, в частности при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- заполнения первичной учетной документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.4.2. Обработка персональных данных осуществляется для решения следующих задач:

- 1) учет кадрового состава учреждения, творческой, методической деятельности работников, мониторинг качества оказываемых услуг;
- 2) учет информации об обучающихся в учреждении;
- 3) комплексный мониторинг деятельности учреждения;
- 4) бухгалтерский учет и контроль за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения и исполнением финансовых обязательств по заключенным договорам;
- 5) управление списками субъектов персональных данных Учреждения для систем контроля и разграничения доступа;
- 6) иные задачи, необходимые для повышения качества и эффективности деятельности учреждения.

2.4.3. Документы, содержащие персональные данные субъекта ПД- работника:

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

2.4.3. Документы, содержащие персональные данные субъекта ПД обучающегося:

- комплекс документов, сопровождающие образовательный процесс:

журналы учета групповых и индивидуальных занятий; общешкольная ведомость успеваемости;

- личное дело обучающегося;
- комплект документов, направляемый организаторам творческих конкурсов, фестивалей, выставок, мастер-классов и т.д. для участия в них обучающихся.

2. Обработка персональных данных работников и обучающихся.

3.1. Источником информации обо всех персональных данных субъекта ПД является непосредственно субъект ПД. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПД должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить субъекту ПД о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта ПД дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта ПД о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта ПД только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных субъекта ПД работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

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

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные субъекта ПД только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие субъекта ПД на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

3.6. Согласие субъекта ПД не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных 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 субъекта ПД, если получение его согласия невозможно.

3.7. Субъект ПД представляет специалисту, специально уполномоченному лицу Учреждения, достоверные сведения о себе. Специалист, специально уполномоченное лицо Учреждения, проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных субъекта ПД должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия субъекта ПД в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, для осуществления образовательной и культурно-просветительской деятельности, обеспечения личной безопасности субъекта ПД контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

3.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта ПД, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.4. Защита персональных данных субъекта ПД от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.5. Во всех случаях отказ субъекта ПД от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.9. Обработка персональных данных обучающегося.

3.9.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

3.9.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ директор школы и (или) уполномоченное им лицо вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч. 4 ст. 9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

4. Передача персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных субъекта ПД работодатель (директор школы) должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта ПД третьей стороне без письменного согласия субъекта ПД за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПД, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта ПД в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных субъекта ПД в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

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

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъекта ПД в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъекта только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта ПД за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом ПД трудовой функции.

4.1.7. Предоставлять должностным лицам органа контроля информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контрольных мероприятий, которые содержат персональные данные субъектов ПД, являющихся участниками договорных отношений с Учреждением.

4.1.8. Передавать персональные данные субъекта ПД в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные субъекта ПД обрабатываются и хранятся у специалистов, специально уполномоченных лиц Учреждения.

4.3. Персональные данные субъекта ПД могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от субъекта ПД (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту ПД следующую информацию:

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

5. Доступ к персональным данным субъекта ПД.

5.1. Право доступа к персональным данным субъекта ПД имеют:

- директор Учреждения;
- специалист, отвечающий за кадровые вопросы Учреждения;
- специально уполномоченные работники Учреждения (назначенные приказом директором Учреждения)

- классные руководители (только к персональным данным своего класса)

5.2. Субъект ПД имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними.

5.2.2. Требовать от работодателя (директора школы) уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя (директора школы):

- 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.

5.2.4. Требовать извещения работодателем (директора школы) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя (директора школы) при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта ПД разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта ПД.

6. Защита персональных данных

6.1. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе деятельности Учреждения. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками Учреждения, на которых возложены обязанности по ведению кадровой документации, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, отраженными в их должностных инструкциях.

6.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъекте персональных данных.

6.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных субъекта персональных данных организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия субъекта персональных данных запрещается.

6.4. Внутренняя защита обеспечивается:

- ограничением и регламентацией состава работников, функциональные обязанности которых требуют работы с персональными данными. Подписанием обязательства о неразглашении персональных данных субъектов персональных данных по форме, приведенной в Приложении 1.
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками Учреждения;

- знание работником Учреждения требований нормативно – методических документов по защите персональных данных;
- организация порядка уничтожения персональных данных;
- хранением личных дел и документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- хранением персональных данных субъектов персональных данных на электронных носителях, защищенных паролем;
- обезличиванием, по возможности персональных данных.

6.5. Внешняя защита обеспечивается:

- установленным порядком приема и контроля деятельности посетителей Учреждения;
- установленным пропускным режимом в Учреждении;
- техническими средствами охраны,
- сигнализацией;
- установленными требованиями к защите информации при интервьюировании и беседах.

7. Права, обязанности и ответственность должностных лиц по работе с персональными данными

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

7.2. Руководитель, разрешающий доступ работника к документу, содержащему персональные данные субъекта персональных данных, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.3. Каждый работник Учреждения, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.4. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение представленной информации, исключая доступ к ним третьих лиц.

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

- определение объема персональных данных необходимых для выполнения должностных обязанностей работником Учреждения;
- ознакомление работника Учреждения под подпись с настоящим Положением;
- получения от работника Учреждения письменного обязательства о неразглашении персональных данных субъектов персональных данных по форме, приведенной в Приложении 2.

7.6. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Учреждения осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных.

7.7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении, в частности, обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением Учреждением и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

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.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

8.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Директор Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП Российской Федерации, а также возмещает субъекту ПД ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом субъекте ПД.

И.В. Репина

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Радужнинская детская школа искусств» города Кирова**

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

№ _____

г. Киров

О неразглашении персональных данных работников

Я, _____,
в качестве работника МБУДО «Радужнинская детская школа искусств» города Кирова в связи с выполнением своих должностных обязанностей получаю доступ к персональным данным сотрудников учреждения.

В период трудовых отношений обязуюсь:

1. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных работников, а именно:

1.1. Знать и соблюдать требования по получению, обработке, передаче, хранению, получению персональных данных работников, предусмотренные нормативными правовыми актами, соглашениями и локальными нормативными актами;

1.2. Принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности, предусмотренные нормативными правовыми актами, соглашениями и локальными нормативными актами;

1.3. Не использовать без разрешения обладателя сведения, составляющие персональные данные работников в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции;

1.4. Не разглашать персональные данные, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату таких сведений (их материальных носителей) или потерю ее коммерческой или иной ценности для ее обладателя;

1.5. Незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении персональных данных, своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранения конфиденциальности таких сведений.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

должность

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Экземпляр обязательства получил(а)

должность

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Радужнинская детская школа искусств» города Кирова**

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

№ _____

г. Киров

О неразглашении персональных данных обучающихся и родителей

Я, _____,
в качестве работника МБУДО «Радужнинская детская школа искусств» города Кирова в связи с выполнением своих должностных обязанностей получаю доступ к персональным данным обучающихся учреждения и их родителей.

В период трудовых отношений и получения образовательного процесса обучающихся обязуюсь:

1. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных обучающихся и их родителей, а именно:

1.1. Знать и соблюдать требования по получению, обработке, передаче, хранению, получению персональных данных, предусмотренные нормативными правовыми актами, соглашениями и локальными нормативными актами;

1.2. Принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности, предусмотренные нормативными правовыми актами, соглашениями и локальными нормативными актами;

1.3. Не использовать без разрешения обладателя сведения, составляющие персональные данные в целях, не связанных с осуществлением трудовой и образовательной функциями;

1.4. Не разглашать персональные данные, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату таких сведений (их материальных носителей) или потерю ее коммерческой или иной ценности для ее обладателя;

1.5. Незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении персональных данных, своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранения конфиденциальности таких сведений.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных обучающихся учреждения и их родителей. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

должность

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Экземпляр обязательства получил(а)

должность

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата