

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «31» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУДО ДДТ «Радуга»

С.Н. Бакланова
Приказ № 121 от 1.09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ №9
об обработке и защите персональных данных
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Дом детского творчества «Радуга»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБОУДО ДДТ «Радуга» и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных участников образовательного процесса МБОУДО ДДТ «Радуга» (далее Дом творчества), утверждается и вводится в действие приказом директора Дома творчества и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все процессы по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, извлечению, использованию, распространению (в том числе передаче), блокированию, удалению, уничтожению персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации и без их использования.

1.4. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.5. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПДн);

1.6. В Доме творчества обрабатываются ПДн следующих субъектов:

- 1.6.1. работники (субъекты), состоящие в трудовых отношениях с оператором (работодателем);
 - 1.6.2. учащиеся;
 - 1.6.3. родители (законные представители)
- 2.3. Категории персональных данных работников:
- фамилия, имя, отчество;
 - год, месяц, дата и место рождения;

- семейное, социальное и имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы;
- адрес;
- состояние здоровья;
- фотография;
- флюорография;
- номер телефона;
- ИНН, СНИЛС;
- пол, личная подпись;
- номер индивидуального счета в банке;
- воинский учет;
- сведения о судимости;
- данные документа о заключении брака;
- документа об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- паспортные данные, гражданство;
- данные свидетельства о рождении детей
- место работы, должность, аттестация
- профессиональная переподготовка;
- награды, почетные звания, ученая степень;
- иждивенцы;
- код доступа к электронным документам;

иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3.1. В состав персональных данных учащихся Дома творчества входят документы, содержащие следующую информацию: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения; социальное положение; образование; адрес; состояние здоровья; номер телефона; паспортные данные; данные свидетельства о рождении, личная подпись, место учебы, посещаемость, уровень освоения образовательной программы.

2.3.2. В состав персональных данных родителей (законных представителей) учащихся Дома творчества входят документы, содержащие следующую информацию: фамилия, имя, отчество, социальное положение, адрес, номер телефона, место работы, должность, личная подпись.

3. ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка ПДн работника, учащегося, родителя (законного представителя) – 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, извлечение, использование, распространение (в том числе

передачу), блокирование, удаление, уничтожение ПДн. Предусмотрена передача по внутренней локальной сети и сети Интернет.

3.2. Обработка персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя) осуществляется с целью ведения кадрового учета личных дел (содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе), организации учебно-воспитательного процесса (контроля количества и качества выполняемой работы), обеспечения личной безопасности, статистической обработки данных, научной, творческой деятельности педагогов и обучающихся, для обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов.

3.3. Обработка персональных данных может осуществляться оператором с согласия субъектов персональных данных в форме, предусмотренных частью 4 ст. 9 ФЗ РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 ст. 6 ФЗ РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (Приложение № 1, 2)

3.4. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них), определенным распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

3.5. Все персональные данные субъекта можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Персональные данные несовершеннолетнего учащегося можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Субъект должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.6. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни субъекта, только с его письменного согласия, форма которого определяется ч 4 ст. 9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

3.7. Лица, получающие персональные данные субъектов, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.8. Защита персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.9 Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области

3.10 Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.11. В случае, если оператору оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

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

4. ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные могут храниться на бумажных и электронных носителях у оператора (руководителя образовательного учреждения и (или) уполномоченного им лица).

4.2. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем. Пароль устанавливается оператором (руководителем образовательного учреждения и (или) уполномоченным им лицом) и сообщается индивидуально установленным лицам, имеющим доступ к персональным данным работников и обучающихся.

4.3. Персональные данные при их неавтоматизированной обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.4. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- личная медицинская книжка;
- журналы учета: трудовых книжек, листов нетрудоспособности, регистрации трудовых договоров
- личная карточка Т-2;
- личные дела;
- приказы по личному составу;
- журналы учета работы объединения в системе ДОД;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;

Персональные данные работника размещаются в личном деле, которое заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

В процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- а) трудовой договор;
- б) приказы по личному составу;
- в) приказы о поощрениях и взысканиях;
- г) листки нетрудоспособности;
- д) карточка унифицированной формы Т-2;
- ж) другие документы.

Персональные сведения о работниках Дома творчества хранятся в кабинете секретаря в специальных шкафах и сейфе в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфа, в которых хранятся сведения о работниках Дома творчества, находится у секретаря, а при его отсутствии — у руководителя Дома творчества (или) уполномоченного им лица.

4.5. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве Дома творчества в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года).

4.6. Персональные данные учащегося и родителей (законных представителей) размещаются в папке коллектива, которая заполняется после издания приказа о зачислении в Дом творчества. Персональные данные учащихся хранятся в кабинете секретаря Дома творчества в строго отведенном месте. Персональные данные учащихся одного объединения находятся в одной папке в алфавитном порядке. По окончании обучения персональные данные учащихся хранятся в архиве 3 года (ст. 499 «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989 г.)).

4.7. Персональные данные обучающегося и родителей (законных представителей) вносятся в журналы, которые хранятся, в учебных кабинетах с ограничивающим доступом третьих лиц и передаются только между специально уполномоченными лицами. Срок хранения журналов 5 лет. Хранятся журналы в специально отведенном помещении.

4.8. При ведении журналов, содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать:

- во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами ОУ, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных;

- во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

4.9. Право доступа к личным данным субъектов имеют только оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.10. Лица, обрабатывающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.11. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- руководитель Дома творчества;
- главный бухгалтер;
- секретарь (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

4.12. Доступ к персональным данным учащегося без получения специального разрешения имеют:

- руководитель Дома творчества;
- заместители руководителя Дома творчества;
- секретарь;
- педагоги доп. образования (только к персональным данным учащихся своего объединения);
- педагоги-организаторы;
- методисты;
- педагоги-психологи.

4.13. По письменному запросу, на основании приказа руководителя Дома творчества, к персональным данным работников и учащихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

4.14. В случае если оператору оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

4.15. Оператор (руководитель Дома творчества (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, инструкциями, регламентирующими деятельность по работе с персональными данными, и обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.16. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание, сжигание). На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных субъекта работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом (Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами);

5.1.2. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

5.1.3. 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 конкретных функций;

5.1.4. Потребителями персональных данных работников вне организации могут быть следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- муниципальные органы власти и управления;
- страховые организации;
- другие.

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

5.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работники, учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют право на полную информацию о своих персональных данных, персональных данных своих несовершеннолетних детей и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей). Работники и учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся могут потребо-

вать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

6.2. Персональные данные оценочного характера работник и учащийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.3. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА И ОПЕРАТОРА В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Субъект обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных сотрудником, сверяя предоставленные данные с имеющимися у сотрудника документами.

7.2. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся обязаны предоставлять оператору (руководителю Дома творчества и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

7.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю Дома творчества и (или) уполномоченному им лицу).

7.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные учащегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю Дома творчества и (или) уполномоченному им лицу).

7.5. Оператор обязан:

7.5.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

7.5.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету оплаты труда, по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

7.5.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

7.5.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

7.5.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

7.6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъекты имеют право на:

7.6.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

7.6.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

7.6.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб оператору, работник несет материаль-

ную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

8.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

Приложение №1

Директору МБОУДО ДДТ «Радуга»

Баклановой С.Н.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированный по адресу:

(адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником МБОУДО ДДТ «Радуга» (далее – Оператор), в должности _____,

В соответствии со ст. 9 ФЗ РФ от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 ТК РФ «Защита персональных данных работника» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором отмеченных в столбце «да» в нижеприведенной таблице, содержащихся в запрашиваемых документах, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ МКУ ЦБУШ №3, ОАО Сбербанк России, ДСП Администрации г. Кургана и неопределенному кругу лиц), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью ведения кадрового учета личных дел (содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе), организации учебно-воспитательного процесса (контроля количества и качества выполняемой работы), обеспечения личной безопасности, статистической обработки данных, научной, творческой и иной деятельности педагогов и обучающихся, для обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов.

категории ПД	да	категории ПД	да
фамилия, имя, отчество		гражданство	
год, месяц, дата и место рождения		знание иностранных языков	
семейное, социальное и имущественное положение		данные документа об образовании, заключении брака, квалификации, наличии специальных знаний,	
образование		паспортные данные	
доходы		аттестация	
адрес		профессиональная переподготовка	
состояние здоровья		награды, почетные звания, степень	
фотография		иждивенцы	

флюорография		должность	
ИНН		профессия	
СНИЛС		воинский учет	
номер индивидуального счета в банке		судимость	
номер телефона		место работы	
пол		личная подпись	
№ личного дела, № формуляра читателя		код доступа к электронным документам	

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 2
Директору МБОУДО ДДТ «Радуга»
Баклановой С.Н.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(заполняет мать или иной законный представитель Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

Я, _____
(заполняет отец или иной законный представитель Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

В соответствии со ст. 9 ФЗ РФ от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своём интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных МБОУДО ДДТ «Радуга» (оператору) на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных :

Фамилия, имя, отчество, социальное положение, адрес, номер телефона, место работы, должность, личная подпись (нужное подчеркнуть).

И персональных данных моего ребёнка :

(фамилия, имя, отчество, название коллектива)

Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, дата, данные свидетельства о рождении, адрес, номер телефона, состояние здоровья, социальное положение, место учёбы, фотографии для размещения на сайте (нужное подчеркнуть).

Содержащихся в запрашиваемых документах, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ ДСП Администрации г. Кургана), обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных с целью ведения кадрового учёта личных дел, организации учебно-воспитательного процесса, обеспечения личной безопасности, статистической обработки данных, научной, творческой и иной деятельности педагогов и обучающихся, для обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативно-правовых актов.

Настоящее согласие на обработку персональных данных даётся с момента его подписания на срок обучения ребёнка в МБОУДО ДДТ «Радуга» и может быть отозвано путём подачи оператору письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с Положением об обработке и защите персональных данных в МБОУДО ДДТ «Радуга», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ / _____ / _____		
(подпись матери или иного законного представителя)	(расшифровка подписи)	(дата заполнения)
_____ / _____ / _____		
(подпись отца или иного законного представителя)	(расшифровка подписи)	(дата заполнения)

Приложение № 3

**Перечень Персональных данных, обрабатываемых
МБОУДО ДДТ «Радуга»**

1. Категории персональных данных работники (субъекты), состоящие в трудовых отношениях с оператором (работодателем):

1. фамилия, имя, отчество;
2. год, месяц, дата и место рождения;
3. семейное, социально и имущественное положение;
4. образование;
5. профессия;
6. доходы;
7. адрес;
8. состояние здоровья;
9. фотография;
10. санитарная книжка;
11. номер телефона;
12. ИНН, СНИЛС;
13. пол, личная подпись;
14. личное дело,
15. номер индивидуального счета в банке;
16. воинский учет;
17. судимость;
18. данные документа о заключении брака;
19. данные документа об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
20. паспортные данные, гражданство;
21. данные свидетельства о рождении
22. место работы, должность, аттестация

23. профессиональная переподготовка;
24. награды, почетные звания, ученая степень;
25. иждивенцы;
26. код доступа к электронным документам;
27. иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2. Категории персональных данных обучающихся:

1. фамилия, имя, отчество;
2. год, месяц, дата и место рождения;
3. образование, место учебы;
4. адрес;
5. состояние здоровья;
6. номер телефона;
7. паспортные данные;
8. данные свидетельства о рождении;
9. пол;
10. личная подпись;
11. уровень освоения образовательной программы, посещаемость

3. Категории персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. социальное и имущественное положение,
4. адрес;
5. номер телефона;
6. место работы;
7. должность;
8. код доступа к электронным документам;
9. личная подпись.