

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ МКУ ДО «ГЛЯДЯНСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

Утверждено  
приказом директора МКУ ДО  
«Глядянский Дом детского творчества»  
О.А. Подосенкина  
№ 145 от «08» 08 2018 г.



Принято  
на педагогическом совете  
«08» 08 2018 г.  
Протокол № 2

Настоящее Положение о защите персональных данных работников общеобразовательного учреждения (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся муниципального казенного учреждения «Глядянский Дом детского творчества», в соответствии со статьёй 24 Конституция Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (гл.14), Федеральными законами от 27 июля 2006 года №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

### 1. Общие положения

1.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, перечнем персональных данных (п.1.4., 1.5.), обрабатываемых в МКУ ДО «Глядянский Дом детского творчества».

1.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

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

1.3. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.4. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим предварительным и периодическим медицинским осмотрам);

- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, хранению у работодателя в порядке предусмотренном действующим законодательством и постановлением Правительства РФ, относящиеся к последующим сведениям, содержащимся в личных делах работников;
- паспортные данные;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности женщины по данным психологического исследования (если такое имеется) и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных повышений квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, находящихся в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5. К персональным данным обучающихся (воспитанников), получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и постановлением Правительства РФ, содержащим сведения, относящиеся к следующему: копии документов, удостоверяющих личность обучающегося (воспитанника) (свидетельство о рождении или паспорт);

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) (первая страница и регистрация)
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

1.6. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией образовательного учреждения или любым иным лицом, имеющим доступ к обрабатываемым персональным данным, в личных целях.

## 2. Основные условия обработки персональных данных

2.1. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся (воспитанников), руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

### 3. Хранение и использование персональных данных

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения правовых актов, действий работника в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных обучающихся (воспитанников) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; обеспечения действий работника в обеспечении безопасности; обеспечения участия обучающихся (воспитанников) в обучении, развитии и воспитании; обеспечения личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающихся должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся (воспитанник) и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить согласие на получение персональных данных (воспитанника) возможно, получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных (воспитанника) возможно, получить только у третьей стороны, то обучающийся (воспитанник) должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных (воспитанника) от третьей стороны. Обучающийся (воспитанник) и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и получить согласие на получение персональных данных (воспитанника).

2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося (воспитанника) возможно, получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных (воспитанника) возможно, получить только у третьей стороны, то обучающийся (воспитанник) должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных (воспитанника) от третьей стороны. Обучающийся (воспитанник) и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и получить согласие на получение персональных данных (воспитанника).

2.5. Обработка персональных данных работника и обработка персональных данных обучающегося (воспитанника) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Обработка персональных данных работника, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений;

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

3.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся в сейфах и металлических шкафах на бумажных носителях и электронных носителях с ограниченным доступом, в специально предназначенных помещениях. Информация на бумажных носителях об уволенных сотрудниках и вышедших обучающихся (воспитанниках) образовательного учреждения хранится в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденное Руководителем Федеральной архивной службы России 6.10.2000).

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения должны обеспечиваться:

- \* требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальной информации;
- \* сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- \* контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения имеют:

- \* руководители образовательного учреждения;
- \* методист;
- \* педагоги дополнительного образования (только к персональным данным обучающихся своего объединения);

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся (воспитанников) имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающихся (воспитанников) лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения является методист.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.

3.8. Персональные данные обучающихся (воспитанника) отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в образовательное учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках объединенная, которые хранятся в специально отведенных для этих целей местах с ограниченным доступом.

#### 4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения третьим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося (воспитанника), родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося (воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные

работника, обучающегося (воспитанника) обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника, обучающегося (воспитанника), его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанных представителями их функций.

## 5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, работники, обучающиеся (воспитанники) (родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (воспитанника) (для несовершеннолетнего обучающегося – его родителей, законных представителей) – к методисту, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных.

5.1.3. Требовать **об исключении или исправлении** неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя образовательного учреждения.

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

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

## 6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- При приеме на работу в образовательное учреждение предоставлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своем, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

- В случае изменения персональных данных работника, адреса места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменения.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающегося (воспитанника) (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)) обязаны:

- При приеме в образовательное учреждение предоставлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своих, несовершеннолетних детях).

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

- В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося (воспитанника), родители (законные представители) несовершеннолетнего

обучающегося (воспитанника) в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.

## 7. Ответственность за нарушение настоящего положения.

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

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

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

- \* относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- \* полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключенных договоров с субъектом персональных данных;
- \* являющихся общедоступными персональными данными;
- \* включенных в себя только фамилии, имена и отчества субъекта персональных данных на территории образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

\* обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных;

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