

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
МКОУ ДО «Назаровский районный  
Дом детского творчества»

Протокол № 1  
от «27» 08 20 19

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ ДО «Назаровский  
районный Дом детского  
творчества»

  
Н.А. Харитонова



Приказ № 28/1  
от «27» 08 20 19

**Положение  
об обработке и защите персональных данных  
муниципального казенного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Назаровский районный Дом детского творчества»**

## 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, Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ ДО «Назаровский районный Дом детского творчества» и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников МКОУ ДО «Назаровский районный Дом детского творчества» (далее - Учреждение), утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

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.

1.5. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

**персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

**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;

**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 работника;

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

**распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

**предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

**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 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 субъекту персональных данных;

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

**трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

**работодатель** – директор Учреждения;

**конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.

## 2. Понятие и состав персональных данных

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

2.2. В Учреждении обрабатываются персональные данные следующих субъектов:

- работники (субъекты), состоящие в трудовых отношениях с оператором (работодателем);
- обучающиеся;
- 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 отсутствии 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 обучающихся Учреждения 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) обучающихся Учреждения 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 персональных данных работника, обучающегося, родителя (законного представителя) - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, распространение (в том числе передачу),



блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Предусмотрена передача по внутренней локальной сети и сети Интернет.

3.2. Обработка персональных данных работника, обучающегося, 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, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 ст.6 ФЗ РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006.

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 обучающегося 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 выработать 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. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- 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.

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

4.4. 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, листков нетрудоспособности, регистрации трудовых договоров;
- личная карточка Т-2;
- личные дела;
- приказы по личному составу;
- журналы учета работы объединения в системе дополнительного образования Учреждения;
- 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;
- е) другие документы.

4.5. Персональные данные субъектов хранятся на рабочих местах уполномоченных работников Оператора в местах, исключающих несанкционированный доступ посторонних лиц:

- персональные сведения о работниках Учреждения хранятся специальных шкафах и сейфе в алфавитном порядке;

- личные карточки уволенных работников хранятся в Учреждении 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);

- персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) размещаются в папке коллектива, которая заполняется после издания приказа о зачислении в Учреждение.

- персональные данные учащихся хранятся в Учреждении 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»).



4.6. Персональные данные обучающихся 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.

4.7. 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.

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

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

4.10. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют: руководитель Учреждения; главный бухгалтер; ответственный за ведение кадрового делопроизводства.

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

- руководитель Учреждения;
- заместители руководителя Учреждения;
- ответственный за ведение кадрового делопроизводства;
- педагоги дополнительного образования (только к персональным данным обучающихся своего объединения);
- педагоги-организаторы;
- методисты.

4.12. По письменному запросу, на основании приказа руководителя Учреждения, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

4.13. 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.

4.14. Оператор (руководитель Учреждения (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.

4.15. 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, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся 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 обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

6.2. Персональные данные оценочного характера работник и обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося 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 обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся 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 Дом творчества и (или) уполномоченному им лицу).

7.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю Учреждения 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 материальную 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).



Директору МКОУ ДО «Назаровский  
районный Дом детского творчества»  
Н.А. Харитоновой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г., адрес регистрации: \_\_\_\_\_ отзываю у

Муниципального казенного образовательного учреждения «Назаровский районный Дом детского творчества» (место нахождения: 662211, Красноярский край, Назаровский район, с. Красная Поляна, ул. Мира, 33) свое согласие на обработку моих персональных данных. Прошу прекратить обработку моих персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления настоящего отзыва.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)