

Рассмотрено Общим собранием  
трудового коллектива

Протокол № 2 от 21.06.2024



В.Д.Герасимова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке и защите персональных данных работников и учащихся Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Родничок»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления, правила хранения и использования документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и учащихся учреждения, гарантии их защиты и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и учащихся.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных работников и учащихся от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 года (с изменениями на 23.04.2018г.) «Об информации, информатизации и защите информации», Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» (с изменениями на 01.03.2021г.).

1.4. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом директора образовательного учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников и учащихся.

#### 2. Персональные данные работников и учащихся

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определённом или определяемому на основании такой информации физическому лицу

2.2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах их жизни, позволяющие идентифицировать его личность.

2.3. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;

- сведения об отсутствии (наличии) судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний (мобильный) телефон;
- место работы или учёбы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчётов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- рекомендации, характеристики.

2.4. Персональные данные учащихся - информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между учащимися, их родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

2.5. К персональным данным учащимся, получаемым образовательным учреждением в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением относятся следующие сведения:

- копия документа, удостоверяющая личность учащегося (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- анкетные и биографические данные;
- документы о составе семьи;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о социальных льготах;
- полис медицинского страхования;
- документы о месте проживания;
- домашний (мобильный) телефон;
- место работы или учёбы членов семьи и родственников;
- паспортные данные родителей (законных представителей) учащихся;
- документы о состоянии здоровья (заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении дополнительного образования).

2.6. Указанные в п.п. 2.3. и 2.5. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

### **3. Обработка персональных данных.**

3.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников и учащихся.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Обработка персональных данных учащихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия учащимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника, учащихся, родителей (законных представителей) директор образовательного учреждения или его представители должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путём представления их самим работником, учащимся, родителями (законными представителями), так и путём получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные работника предоставляются самим работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) учащегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) должны быть информированы 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.

3.2.6. Персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим учащимся с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные учащегося можно получить только у третьей стороны, то должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Учащийся 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 последствиях отказа, дать письменное согласие на их получение.

3.2.7. Образовательное учреждение (Работодатель) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.8. Образовательное учреждение 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:

- работника - только с его письменного согласия или на основании судебного решения;
- учащегося - только с его письменного согласия, согласия родителей (законных представителей) или на основании судебного решения.

#### **4. Хранение и использование персональных данных**

4.1. Персональные данные работников и учащихся образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, на персональных компьютерах имеющих защищенный доступ в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников и учащихся образовательного учреждения 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. К обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь доступ сотрудники:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заведующий канцелярией;
- специалист по кадрам;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- методист;
- работники бухгалтерии;
- педагоги дополнительного образования;
- иные работники, определяемые приказом директора учреждения в пределах своей компетенции.

4.4. Помимо лиц, указанных в п.4.3, настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и учащихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и учащихся образовательного учреждения являются назначенные приказом директора должностные лица образовательного учреждения.

4.8. 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 сейфах в алфавитном порядке.

4.9. Персональные данные учащегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в образовательное учреждение. Личные дела учащихся в алфавитном порядке формируются в папках творческих объединений, которые хранятся в специально оборудованных местах (помещениях).

4.10. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.11. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4.12. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

## **5. Передача персональных данных.**

5.1. При передаче персональных данных работников и учащихся образовательного учреждения другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника/учащегося третьей стороне без письменного согласия работника/учащегося и/или родителей (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника/учащегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника/учащегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника/учащегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников/учащихся только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по образовательному учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника/учащегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, а для учащихся возможности заниматься дополнительным образованием;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объёмах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

5.4. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

## **6. Защита персональных данных**

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий

связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности образовательного учреждения.

6.4. Защита персональных данных работника/учащегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена директором образовательного учреждения за счёт средств образовательного учреждения в порядке, установленном федеральным законом.

6.5. «Внутренняя защита».

6.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между администрацией и педагогами дополнительного образования;

6.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников/учащихся необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками образовательного учреждения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты сведений при работе с документами.

6.5.3. Защита персональных данных работника/учащегося на электронных носителях.

- Все папки, содержащие персональные данные работника/учащегося, должны быть защищены паролем, который сообщается только директору образовательного учреждения.

6.6. «Внешняя защита».

6.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ к овладению информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

6.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности образовательного учреждения, посетители, работники других организаций. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в образовательном учреждении.

6.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приёма, учёта и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим образовательной организации;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, здания, помещений;
- требования

- к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников/учащихся.

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников/учащихся.

## **7. Права работников/учащихся на обеспечение защиты персональных данных**

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, работники/учащиеся и родители (законные представители) имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора образовательного учреждения;
- при отказе директора образовательного учреждения исключить или исправить персональные данные работника/учащегося, работник/учащийся и/или родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменном виде директору образовательного учреждения о своём несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник/учащийся и/или родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника/учащегося и родителей (законных представителей) к директору образовательного учреждения либо к уполномоченному должностному лицу, ответственному за организацию и осуществление персональных данных работников;
- требовать об извещении образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника/учащегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательного учреждения при обработке и защите его персональных данных.

7.2. Работник при приёме на работу должен быть ознакомлен под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.

## **8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.**

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес 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 изменений;

8.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных учащихся, учащиеся и/или родители (законные представители) обязаны:

- при приёме в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего учащегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные учащегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.

## **9. Доступ к персональным данным**

9.1. Должностными лицами, имеющими доступ к информации, содержащей сведения о персональных данных, в образовательном учреждении являются:

- директор образовательного учреждения - ко всем персональным данным работников и учащихся в учреждении;
- заместитель директора по учебной работе - к персональным данным всех педагогов, методиста, концертмейстера и учащихся в учреждении;
- заместитель директора по АХЧ - к персональным данным работников, непосредственно, подчиненных ему в соответствии с должностными инструкциями;
- педагог-организатор - к персональным данным всех педагогов и учащихся в учреждении;
- методист учреждения - к персональным данным всех педагогов и учащихся в учреждении;
- педагог-психолог - к персональным данным всех педагогов и учащихся в учреждении;
- педагоги дополнительного образования - к персональным данным учащихся в творческих объединениях, которыми они руководят;
- секретарь руководителя - ко всем персональным данным работников и учащихся в учреждении;
- сотрудники централизованной бухгалтерии.

## **10. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

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

10.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

10.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несёт персональную ответственность за данное разрешение.

10.4. Каждый работник образовательного учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несёт единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника/учащегося, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

10.5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор образовательного учреждения вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания;

10.5.2. должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника/учащегося, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечёт наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;

10.5.3. в соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причинённые убытки, причём такая же обязанность возлагается и на работников;

10.5.4. уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершённые лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

10.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.