



Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования

«Центр дополнительного образования «СОВА»

Свободный пр., д. 27, г. Красноярск, 660018

Тел: 8 (391) 298-01-00; e-mail: udo_cdo4@mailkrsk.ru; http://sova-cdo.ru; https://vk.com/sova_cdo
ОКПО 52016811; ОГРН 1022401790180; ИНН/КПП 2460044057/246001001

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ЦДО «СОВА»

Монахова М.Л.

«  20  г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников и обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «СОВА»

г. Красноярск



I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных работников и обучающихся (далее - Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «СОВА» (далее по тексту Центр) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. №149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников и учащихся Центра и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Центра, если иное не определено законом.

1.5. Все работники Центра должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников и обучающихся

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **персональные данные обучающегося** – любая информация касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима оператору (руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением (руководителем образовательного учреждения)

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



- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников и обучающихся, требование не допускать их распространения без согласия работника, родителя или законного представителя обучающегося или иного законного основания;

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

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

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников и обучающихся, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и обучающихся или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников и обучающихся;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику или обучающемуся;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, родителя (законного представителя обучающегося) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

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

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

III. Документы. Содержащие сведения, составляющие персональные данные

3.1. Документы, содержащие сведения. Необходимые для заключения. Изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;

-документы об образовании, квалификации;

- трудовая книжка;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета.

В отдельных случаях (в том числе, при заключении трудового договора, с учетом специфики работы) может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (характеристики. Рекомендательные письма; справки, подтверждающие период работы у предыдущего работодателя и размер заработной платы, для расчета начислений по листкам временной нетрудоспособности; наградные документы и другие документы. Содержащие персональные сведения о работнике).

3.2. Документы, содержащие сведения. Необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей и др.

3.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации права на получение дополнительного образования (заключения договора с родителями (законными представителями) учащегося):

- документ, удостоверяющий личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- паспорт одного из родителей (законных представителей) учащегося.

IV. Условия проведения обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных работника.

4.1.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечение личной безопасности работника;
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения



персональных данных. А также о последствиях отказа дать письменное согласие для их получения.

4.1.3. 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.

4.2. Обработка персональных данных учащегося.

4.2.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных учащегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия учащимся в обучении;
- обеспечения их личной безопасности;
- контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

4.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные 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) учащегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

V. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

5.1. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

Личные карточки, личные дела, трудовые книжки работников хранятся в металлических несгораемых шкафах. (сейфах) в алфавитном порядке.

5.2. Персональные данные учащихся отражаются:

- в заявлении о приеме в образовательное учреждение;
- в договоре, заключенном между родителями (законными представителями) учащегося и образовательным учреждением (далее договор);
- приказе, изданном на основании заключенного договора.

Документы, содержащие персональные данные учащихся, хранятся в специально оборудованных шкафах.

5.3. Право доступа к персональным данным работников и учащихся имеет только оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо), а также лица. Уполномоченные действующим законодательством.

VI. Хранение и использование персональных данных.

6.1. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном



виде -локальной компьютерной сети, и компьютерной программе «1:С Зарплата и Кадры», передача данных работника через специализированные сервисы Пенсионного фонда РФ для учета трудового стажа.

6.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял незаблокированный компьютер в свое отсутствие;
- оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал его другим лицам.

6.3. Персональные данные учащихся хранятся на бумажных носителях у руководителя и (или) уполномоченного им лица.

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

- руководитель образовательного учреждения (директор);
- заместитель директора (в части их должностных полномочий);
- главный бухгалтер, бухгалтер (в части их должностных полномочий);
- специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

6.5. Доступ к персональным данным учащихся без получения специального разрешения имеют:

- руководитель образовательного учреждения (директор)
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- педагоги дополнительного образования (к персональным данным учащихся в их объединениях, секциях и т.д.).

6.6. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, локальных актов (положения о работе социальной комиссии), к персональным данным работников и учащихся могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции.

6.7. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) обязан использовать персональные данные работников и учащихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

VII. Передача персональных данных.

7.1. Персональные данные работника, учащегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей учащегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника. Учащегося, а также в случаях. Установленных федеральным законом.



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

VIII. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

8.1. Работники, родители (законные представители) учащихся имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке. Работники, родители (законные представители) учащегося могут потребовать исключить или исправить неверные, или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований

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

IX. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.

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

9.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные. Необходимые для заключения трудового договора. Работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (специалисту по кадрам).

9.3. Предоставление работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные учащегося родители (законные представители учащегося) обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения (директору). Заместителю директора по учебной работе).

X. Ответственность за нарушение настоящего Положения.

10.1. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.



