

**Положение**  
**о защите и обработке персональных данных работников и учащихся в**  
**МАОУ ДО ДЮЦ «Звездочка» г. Томска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите и обработке персональных данных (далее – Положение) МАОУ ДО ДЮЦ «Звездочка» г. Томска разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Федерального закона от 20.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового Кодекса Российской Федерации, Гражданского Кодекса РФ.

1.2. Цель разработки Положения – определение политики обработки и обеспечения безопасности персональных данных работников и учащихся центра, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий оператора.

1.3. Цель обработки персональных данных – обеспечение МАОУ ДО ДЮЦ «Звездочка» г. Томска своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом РФ «Об образовании», а также обеспечения уважения и защиты прав и свобод каждого работника (учащегося) при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Настоящее положение устанавливает порядок получения, обработки, защиты документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и учащихся МАОУ ДО ДЮЦ «Звездочка» г. Томска (далее – Центр).

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** - любая информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающихся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

- **персональные данные учащегося** - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни учащегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации образовательного учреждения (далее - администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания учащегося и касающиеся учащегося.

- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе

передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников и учащихся Центра;

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

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

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

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

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника 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.

## 2.2. Состав персональных данных (данные документы являются конфиденциальными):

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- место рождения;

- гражданство;

- адрес регистрации;

- адрес места жительства;

- дата регистрации по месту жительства;

- номер телефона (домашнего, личного сотового);

- семейное положение, состав семьи;

- фамилия, имя, отчество членов семьи;

- число, месяц, год рождения, место рождения, гражданство членов семьи;

- паспортные данные (номер, серия паспорта, код региона, дата выдачи, кем выдан);

- информация о трудовой деятельности (периоды, наименование работодателя, должность, профессия);

- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- сведения о воинском учете;

- образование, специальность, квалификация;
- информация о наличии почетных званий, наград;
- информация о спортивных званиях, разрядах;
- информация о дисциплинарных взысканиях, поощрениях;
- информация о состоянии здоровья;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- личная фотография;
- информация о педагогическом и общем трудовом стаже;
- информация о предыдущем месте работы;
- информация о заработной плате сотрудника;
- информация о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- информация по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и прочим исследованиям;
- копии документов (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о браке/разводе, СНИЛС, ИНН, диплом и т.д.);
- рекомендации, характеристики и т.п.

### **3. Получение, обработка персональных данных**

3.1. Администрация получает персональные данные работника от самого работника при приеме на работу с его письменного согласия.

3.2. Администрация получает персональные данные учащегося, при записи в объединения центра от самого учащегося (старше 14 лет), или от родителей (законных представителей) с их письменного согласия.

3.3. Иные персональные данные учащегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

3.4. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные учащегося только у третьего лица, она должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

3.5. Администрация обязана сообщить работнику; одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

3.6. Персональные данные работника (учащегося) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

3.7. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина администрация Центра при обработке персональных данных работника (учащегося) обязана соблюдать следующие общие требования:

3.7.1. Обработка персональных данных работника (учащегося) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества, качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.7.2. Администрация Центра или оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (учащегося) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, состоянии здоровья. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации и ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.7.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника (учащегося) могут иметь доступ сотрудники: (директор Центра (лицо, исполняющее обязанности), заместители директора, работники бухгалтерии, лицо, отвечающее за работу с кадрами, оператор по обработке персональных данных, педагог дополнительного образования (только к персональным данным учащихся своего объединения) педагог-психолог.

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

3.8. Обработка персональных данных работников (учащихся) возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника (учащегося) и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получение согласия работника (учащегося) невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.9. Передача персональных данных работника (учащегося) возможна только с согласия работника (учащегося) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.10. При передаче персональных данных работника (учащегося) директор Центра должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника (учащегося) третьей стороне без письменного согласия работника (учащегося), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (учащегося), а также в случаях, установленных федеральным законом;
- разрешать доступ к персональным данным работников (учащихся) только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по центру, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

- 3.12. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 3.13. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у лица, ответственного за работу с кадрами.
- 3.14. Персональные данные учащихся обрабатываются и хранятся в специально отведенном месте, предназначенном для хранения данной конфиденциальной информации, без доступа к нему посторонних лиц.
- 3.15. Персональные данные работников (учащихся) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде: в виде файлов в локальной компьютерной сети.
- 3.16. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию: наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; права субъекта персональных данных.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Центра). Право доступа к персональным данным работника (учащегося) имеют:

- директор Центра (лицо, исполняющее обязанности);
- заместители директора в пределах, определенных должностными инструкциями;
- работник бухгалтерии;
- лицо, отвечающее за работу с кадрами;
- специалист по охране труда;
- оператор, ответственный за обработку персональных данных;
- педагог дополнительного образования (только к персональным данным учащихся своего объединения);
- педагог-психолог;
- сам работник (учащийся), носитель данных.

4.2. Внешний доступ. Персональные данные вне Центра могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.
- другие организации. (Сведения о работнике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника);
- родственники и члены семей. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

#### **5. Обязанности директора и лиц, осуществляющих работу с персональными данными по хранению и защите персональных данных работника (учащегося)**

- 5.1. Директор обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.2. Директор знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.
- 5.3. Директор обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.
- 5.4. Директор закрепляет в приказе по Центру распределение обязанностей по обработке персональных данных.
- 5.5. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника.
- 5.6. Лица, осуществляющие работу с персональными данными, имеющие доступ к персональным данным работника (учащегося), обязаны:
  - 5.6.1. Не разглашать персональные данные работника (учащегося) третьей стороне без письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется.
  - 5.6.2. Использовать персональные данные работника (учащегося), полученные только от него лично или с письменного согласия.
  - 5.6.3. Обеспечить защиту персональных данных работника (учащегося) от их неправомерного использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  - 5.6.4. Ознакомить учащегося (старше 14 лет) или родителя (законного представителя) с настоящим Положением, их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись.
  - 5.6.5. Соблюдать требование конфиденциальности персональных данных работника (учащегося).
  - 5.6.6. Ограничивать персональные данные работника (учащегося) при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций.
  - 5.6.7. Запрашивать информацию о состоянии здоровья учащегося только у родителей (законных представителей).
- 5.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (учащегося), администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 5.8. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников (учащихся) Центра все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.
- 5.9. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках (учащихся) Центра.
- 5.10. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.
- 5.11. Если работник (учащийся) считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, работник (учащийся) вправе обжаловать действия или

бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5.12. В случае отзыва работником (учащимся) согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить работника (учащегося).

## **6. Права работников (учащихся) на защиту персональных данных**

6.1. Права работников на защиту персональных данных.

Согласно ст.89 Трудового кодекса РФ работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

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

6.1.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он 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.

6.1.4. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.5. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Права учащегося на защиту персональных данных.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, учащийся, родитель (законный представитель) имеют право на:

6.2.1. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.2.2. Требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2.3. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных обучающегося.

6.3. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении обучающегося.

## **7. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника**

7.1. Работник обязан:

- 7.1.1. Хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известным попытках несанкционированного доступа к информации.
- 7.1.2. Соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них от посторонних лиц.
- 7.1.3. Знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.
- 7.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 7.3. К лицу, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих должностных инструкций обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.
- 7.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.