

«Принято»  
На Педагогическом совете  
Учреждения  
Протокол № 3 от 30.03.2017 г.

«Утверждено»  
Директором МБОУ ДО  
«ДюЦт» г. Светогорск  
Куклиной С.В.  
Приказ № 44 от 30.03.2017 г.



**Положение**  
**об обработке персональных данных обучающихся и сотрудников**  
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский Центр творчества» г. Светогорск

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных обучающихся и сотрудников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский Центр творчества» г. Светогорск (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» и Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных обучающихся и сотрудников Учреждения с целью обеспечения защиты их прав и свобод при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

**2. Основные понятия и состав персональных данных**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *персональные данные* - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- *обработка персональных данных работника* - 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- *распространение персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- *предоставление персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- *блокирование персональных данных* - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- *уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.2. Перечень персональных данных обучающихся в Учреждении включает:

- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- дату рождения;
- пол;
- домашний адрес, контактный телефон;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), место работы, контактные телефоны;
- данные об общеобразовательном учреждении, классном руководителе;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата, место рождения;
- гражданство;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон.

### **3. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Обработка персональных данных обучающихся и сотрудников Учреждения возможна только с письменного согласия работников и родителей (законных представителей) обучающихся.

3.1.2. Согласие не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством.

3.1.3. Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, паспортные данные сотрудников Учреждения или родителей обучающихся (законных представителей) обучающихся;

- наименование и адрес учреждения, получающего согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

### 3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и его представители при обработке персональных данных субъектов должны соблюдать общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении, воспитании и оздоровлении, обеспечении личной безопасности субъектов, обеспечения сохранности имущества субъекта;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных необходимо руководствоваться Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

## **4. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных сотрудников необходимо соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законодательством.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, 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, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.3. Разрешить доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных субъектов:

4.2.1. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в специально отведённых помещениях (приемная директора, архив и др.).

4.2.2. Персональные данные сотрудников 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.

## **5. Доступ к персональным данным субъектов**

5.1. Право доступа к персональным данным обучающихся в Учреждении имеют:

- директор Учреждения;
- секретарь учреждения;
- заместители руководителя Учреждения;
- ответственный за эксплуатацию средств криптографической защиты информации (СКЗИ)
- педагог детского объединения, в котором занимается обучающийся.

5.2. Прав доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор Учреждения;
- секретарь учреждения;
- заместители руководителя Учреждения;
- ответственный за эксплуатацию средств криптографической защиты информации (СКЗИ)

5.3. Субъект персональных данных Учреждения имеет право:

5.3.1. На получение доступа к основным персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

5.3.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных.

5.3.3. Получать от Учреждения:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.3.4. Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.3.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

5.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта данных.

## **6. Предельные сроки и условия прекращения обработки персональных данных**

6.1. Операции с персональными данными воспитанников Учреждения осуществляются в течении всего срока обучения в учреждении и прекращаются в случаях:

- завершения обучения в Учреждении;
- отзыв родителями (законными представителями) согласия на обработку персональных данных ребенка;
- ликвидация Учреждения.

6.2. Операции с персональными данными работников Учреждения осуществляются с момента оформления трудовых отношений и прекращаются по следующим причинам:

- увольнения сотрудника;
- ликвидация Учреждения.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

7.1. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

7.2. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные субъекта.

В настоящем документе прошнуровано,  
пронумеровано и скреплено печатью  
\_\_\_\_\_ листов  
директор \_\_\_\_\_ С.В.Куклина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

