

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования Центр детского  
(юношеского) технического творчества г. Пензы**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБОУ ДО ЦДЮТТ г.Пензы  
Е.А.Дергачев



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об обработке и защите персональных  
данных работников, учащихся**

**МБОУ ДО ЦДЮТТ г.Пензы**

**г.Пенза**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы МБОУ ДО ЦДИОТТ г. Пензы, далее - учреждение, с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и учащихся.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников и учащихся от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими действующими нормативно-правовыми актами.

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

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов
- содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, учащимся - в обучении
- обеспечения личной безопасности работника и учащегося
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме
- контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором. Все работники должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему под роспись.

1.6. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

**Персональные данные работника** – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику), необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями, в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы работника, другая информация.

**Персональные данные учащегося** – информация, касающаяся конкретного учащегося, которая необходима уполномоченному лицу в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) учащегося и учреждением.

**Обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

**Защита персональных данных** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.



**Конфиденциальная информация** – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.**

**2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или Прекращения трудового договора с работником:**

- Паспорт
- Трудовая книжка
- Документы об образовании, квалификации
- Медицинская книжка
- ИНН
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- Военный билет.
- Справка об отсутствии судимости
- Автобиография
- Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1)
- Согласие на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных (Приложение № 2)
- Фотография

**2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:**

- Документы о составе семьи
- Документы о беременности работницы
- Документы о возрасте малолетних детей (свидетельство о рождении)
- Документы о месте обучения детей (справки с места учебы)

**2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение дополнительного образования, в том числе заключения договора с родителями (законными представителями):**

- Документы, удостоверяющий личность учащегося (свидетельством о рождении или паспорт)
- Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3)
- Заявление от родителей (законных представителей):
- Медицинская справка (физкультурно-спортивной, социально-педагогической направленности)
- Фотография



### Ш. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

3.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

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

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества учреждения, работника и третьих лиц.

3.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.2.3. Информация о персональных данных работника предоставляется устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении учреждения в лице директора сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, учреждение не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. При поступлении на работу работник предоставляет следующие документы, содержащие персональные данные о себе:



- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- ИНН
- Медицинскую книжку
- Справку об отсутствии судимости
- Автобиографию
- Фотография
- Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1)
- Согласие на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных (Приложение № 2)

3.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3.6. После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;
- другие документы.

#### **IV. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩЕГОСЯ.**



4.1. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося до получения им дополнительного образования 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 соглашение 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 о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.2. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося после получения им дополнительного образования или совершеннолетнего учащегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого учащегося, возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой учащийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.3. В соответствии со ст.24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждений частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений учащегося с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося до получения им дополнительного образования), форма определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

#### **У. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И УЧАЩИХСЯ.**

5.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде, в кабинете отдела кадров в шкафу и сейфе (при его наличии). Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в отделе кадров в сейфе, а затем хранятся в архиве учреждения (75 лет).

5.2. Персональные данные учащегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении. Личные дела учащихся в алфавитном порядке формируются в папках по объединениям, которые хранятся в шкафах. Личные дела, отчисленных учащихся, архивируются и хранятся в архиве учреждения (2 года).

5.3. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установленных законодательством Российской Федерации, данные сведения хранятся в архиве учреждения.

5.4. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных



работников, возлагаются на работника, выполняющие обязанности отдела кадров.

5.5. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5.6. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Каждому работнику, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальный логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

## **VI. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

6.1. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

6.2. Работники, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением вирусов);
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;
- своевременно сообщать директору о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

## **VII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И УЧАЩИХСЯ.**

7.1. При передаче персональных данных работники, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные работника и учащегося третьей стороне без письменного согласия работника, учащегося, родителей (законных представителей) учащегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и учащегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника и учащегося, учреждение в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку



серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника или учащегося, либо отсутствует письменное согласие работника, учащегося или его родителей (законных представителей) на предоставление его персональных сведений, либо по мнению учреждения отсутствует угроза жизни или здоровью работника или учащегося, учреждение обязано отказать в предоставлении персональных данных лицу.

7.1.2. Не сообщать персональные данные работника и учащегося в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника и учащегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

7.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.1.6. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

## **7.2. Внутренний доступ к персональным данным работников.**

Право доступа к персональным данным работника без получения специального разрешения имеют:

- директор;
- сотрудник, ответственный за исполнение обязанностей инспектора отдела кадров;
- заместители директора по УВР,
- заместитель директора по АХЧ,
- главный бухгалтер – по направлению деятельности и по согласованию с директором;
- сотрудники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- председатель профсоюзной организации МБОУ ДО ЦДЮТТ г.Пензы.
- сам работник, носитель данных.

7.3. Внутренний доступ к персональным данным учащегося без получения специального разрешения имеют:

- директор;
- заместители директора по УВР;
- методисты
- педагоги дополнительного образования (только к персональным данным учащихся своей направленности).



#### **7.4. Внешний доступ работников:**

К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

#### **7.5. Внешний доступ учащихся:**

- сайт образовательного учреждения, Управления образования города Пензы, Министерства образования Пензенской области, спорткомитета и др.

- РИС ЭДО (электронный документооборот)
- заявки для участия в соревнованиях, конференциях, фестивалях и др

#### **7.6. Другие организации.**

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном даются в письменной форме на бланке учреждения. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

#### **7.7. Родственники и члены семей.**

Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

7.8. Требования п.5.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **УШ. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.**

**8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:**

8.1.1. При приеме на работу предоставить полные достоверные данные о себе.

8.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию сотруднику, ответственному за исполнение обязанностей инспектора отдела кадров.

8.2. Для обеспечения достоверности персональных данных учащихся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения дополнительного образования обязаны:



8.2.1. Предоставлять педагогу дополнительного образования точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего учащегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом педагогу дополнительного образования.

8.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные учащегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося до получения им дополнительного образования обязаны в течение месяца сообщить об этом педагогу дополнительного образования.

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

## **8.2. Учреждение обязано:**

8.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников.

8.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.

8.2.3. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки; копию медицинской книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

## **IX. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, работники, учащиеся, родители (законные представители) имеют право на:

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

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

9.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

## **X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА И УЧАЩЕГОСЯ.**

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку



и защиту персональных данных работника и учащихся, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

#### **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

9.1. Настоящее Положение ступает в силу с момента его утверждения приказом директора.

9.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников под роспись

9.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте учреждения, с целью ознакомления с ним родителей учащихся, законных представителей и самих учащихся.