

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МБУ ДО «ЦРДО»  
\_\_\_\_\_И.Н. Жадан  
приказ №83-о от 15.07.2015

## **Положение**

### **об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития детской одаренности»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития детской одаренности» (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития детской одаренности» (далее - МБУ ДО «ЦРДО») в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями), Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с последующими изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями и дополнениями), иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

#### **2. Основные понятия**

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

2.2. Работодатель – МБУ ДО «ЦРДО».

2.3. Персональные данные - любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе: его фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес; семейное, социальное, имущественное положение; образование; профессия; доходы; другая информация.

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

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

2.6. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.7. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.8. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.9. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность работника;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении работника;
- сведения о членах семьи работника.

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

3.1. Получение персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Хранение персональных данных.

3.2.1. Хранение персональных данных работников осуществляется директором, заместителем директора МБУ ДО «ЦРДО» на бумажных и электронных носителях.

3.2.2. Директор, заместитель директора обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.3. Уничтожение персональных данных.

3.3.1. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.3.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

### **4. Права и обязанности работников и работодателя**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

- а)** получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- б)** осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за

- исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
  - г) при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника - заявить в письменной форме о своем несогласии, предоставив соответствующее обоснование;
  - д) дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
  - е) требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
  - ж) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

4.2. Для защиты персональных данных работников работодатель обязан:

- а) за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных;
- в) осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- г) предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- д) обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- е) по требованию работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- ж) работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни только с письменного согласия работника;

з) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Работники обязаны:

- а) сообщать работодателю обо всех изменениях в персональных данных в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника.

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

5.1. Передача персональных данных работников в пределах МБУ ДО «ЦРДО».

5.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор МБУ ДО «ЦРДО»;
- заместитель директора по учебно - воспитательной работе;
- делопроизводитель.

5.1.2. Право доступа к персональным данным других работников определяется приказом заведующего МБУ ДО «ЦРДО».

5.1.3. Директор МБУ ДО «ЦРДО» вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством РФ, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

5.2. Передача персональных данных работников третьим лицам и сторонним организациям.

5.2.1. Работодатель вправе передавать персональные данные работника третьим лицам и сторонним организациям только при наличии письменного согласия работника. При отсутствии письменного согласия работника передача персональных данных производится исключительно в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а так же в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2.2. При передаче персональных данных работника лица, получающие данную информацию, должны быть предупреждены представителем работодателя о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, от этих лиц должно быть получено письменное подтверждение соблюдения этого условия.

## **6. Ответственность за разглашение персональных данных**

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, 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.

Директору  
МБОУ ДОД ЦДОД «ЦРДО»  
И.Н. Жадан

**Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного.**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБОУ ДОД ЦДОД «ЦРДО», расположенной по адресу: Иваново, ул. Громобоя, 2 на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата рождения;
3. Адрес (место прописки, место проживания);
4. Данные Свидетельства о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ);
5. Сотовый, домашний, служебный телефоны родителей (законных представителей несовершеннолетнего);
6. Данные из медицинских справок о состоянии здоровья учащегося.
7. Биометрические данные (фото, видео)

Для обработки в целях обработки, хранения, накопления сведений, составления аналитических отчетов, мониторинга, составления документов для внутреннего пользования, иное \_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

Обработка вышеперечисленных персональных данных предусматривает, в том числе, их получение и передачу в вышестоящие инстанции (Управление образования г.Иванова, Департамент образования Ивановской области и др.), предусмотренные

Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании моего письменного заявления.

Я утверждаю, что ознакомлен/на с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Предоставленные документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБОУ ДОД ЦДОД «ЦРДО», расположенной по адресу: Иваново, ул. Громобоя, 2 на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество;
  2. Дата рождения;
  3. Адрес (место прописки, место проживания);
  4. Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ);
  5. Адрес электронной почты
  6. Контактные телефоны родителей (законных представителей несовершеннолетнего);
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
7. Сотовый, домашний телефоны;
  8. Данные медицинских справок о состоянии здоровья учащегося.

Для обработки в целях обработки, хранения, накопления сведений, составления аналитических отчетов, мониторинга, составления документов для внутреннего пользования, иное \_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

Обработка вышеперечисленных персональных данных предусматривает, в том числе, их получение и передачу в вышестоящие инстанции (Управление образования г.Иванова, Департамент образования Ивановской области и др.), предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании моего письменного заявления.

Я утверждаю, что ознакомлен/на с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

Предоставленные документы:

---

---

---