

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
Дом детского творчества станицы Гривенской



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ДДТ  
ст. Гривенской  
Н.Г. Удовика  
протокол педагогического совета  
№ \_\_\_\_\_ от « 20 » августа 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
СУБЪЕКТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА  
(ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ  
(ВОСПИТАННИКОВ) И ИХ РОДИТЕЛЕЙ)

ст. Гривенская  
2021 год

## ***I. Общие положения***

1.1. Положение (далее – Положение) об обработке персональных данных работников и обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования дома детского творчества ст. Гривенской (далее – ДДТ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 04.06.2014 г. № 142-ФЗ «О внесении изменений в статьи 6 и 30 Федерального закона «О гражданстве Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, обучающегося, права и обязанности работников и руководителя ДДТ, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.3. Положение является локальным нормативным актом.

Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ДДТ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя ДДТ.

1.4. Все работники ДДТ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

## ***II. Основные понятия и состав персональных данных***

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

персональные данные –любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор –юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных –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;

автоматизированная обработка персональных данных

-обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных -действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных -действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных -временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных -действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных -действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных -совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

трансграничная передача персональных данных -передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2. Персональные данные работника –информация, необходимая, работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника:

- а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
- б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

Персональные данные обучающихся –информация, необходимая

ДДТ в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и ДДТ.

2.3. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия документа воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев, номер мобильного (домашнего) телефона);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- документы, которые с учётом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических осмотров);
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приёме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

К персональным данным обучающихся ДДТ, получаемым ДДТ и подлежащим хранению в ДДТ в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (копия паспорта или свидетельства о рождении);
- документы о месте проживания;
- документы о состоянии здоровья обучающихся (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- иные документы, содержащие персональные данные.

2.4. Документы, содержащие персональные данные работников, обучающихся создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

### ***III. Основные условия проведения обработки персональных данных работников, обучающихся***

3.1. ДДТ определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Обработка персональных данных обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве, обеспечения их личной безопасности, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные работника предоставляются самим работником, с обязательным приложением заявления (Приложение No1), где работник даёт согласие учреждению на обработку его персональных данных в соответствии со перечнем, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Если персональные данные работника, возможно, получить только у

третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника (Приложение № 2) и получить его письменное согласие (Приложение № 3). Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями) с обязательным приложением заявления (Приложение № 4), где родители (законные представители) дают согласие ДДТ на обработку персональных данных обучающегося.

Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны (Приложение № 5). Родители (законные представители) обучающегося 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.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя с обязательным приложением заявления (Приложение № 4), где обучающийся даёт согласие учреждению на обработку его персональных данных.

Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны (Приложение № 5). Обучающийся и его родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося 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.

3.5. ДДТ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

ДДТ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. ДДТ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;
- обучающегося только с его письменного согласия, согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или на основании судебного решения.

3.7. Обработка указанных персональных данных работников, обучающихся работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, обучающегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.8. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Обучающиеся в возрасте старше 14 лет, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9. Обработка персональных данных в информационных системах осуществляется на основании «Инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные», а также Регламентов обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в различных информационных системах учреждения, в том числе в АСУ «Сетевой город. Образование».

#### ***IV. Хранение и использование персональных данных***

4.1. Персональные данные работников и обучающихся ДДТ хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников, обучающихся образовательного учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работников, обучающихся образовательного учреждения имеют:

- директор;
- заместители директора;
- педагоги дополнительного образования (только к персональным данным обучающихся своего детского объединения);
- секретарь учебной части;
- главный бухгалтер и работники бухгалтерии;
- специалист по кадрам;
- иные работники, определяемые приказом руководителя образовательного учреждения в пределах своей компетенции.

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников, обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников, обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников ДДТ является специалист по кадрам, в соответствии с приказом руководителя ДДТ.

Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных обучающихся ДДТ является заместитель директора по учебно - воспитательной работе, в соответствии с приказом руководителя ДДТ.

4.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

4.8. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в ДДТ. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках детских объединений, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

4.9. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя ДДТ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных



на получение и доступ к персональным данным.

4.10. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги ДДТ на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников ДДТ в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

4.11. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, обучающихся, к которым они получили доступ.

4.12. Получателями персональных данных работника вне ДДТ на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

## *V. Передача персональных данных*

5.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся ДДТ другим юридическим и физическим лицам ДДТ должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные работника, обучающегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.1.2. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Работодатель обязан передавать персональные данные обучающегося представителям, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными обучающегося, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.1.3. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников, обучающихся ДДТ, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты.

5.1.4. Лица, получившие персональные данные работника, обучающегося на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

5.1.5. Лицо, которое получает личное дело работника, обучающегося во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

5.2. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в ДДТ ведутся следующие учётные документы движения персональных данных работников, обучающихся:

- журнал учёта внутреннего доступа к персональным данным работников в учреждении;
- журнал учёта внутреннего доступа к персональным данным обучающихся в учреждении;
- журнал учёта выдачи персональных данных работников ДДТ организациям и государственным органам (журнал учёта внешнего доступа к персональным данным работников).

## ***VI. Способы защиты персональных данных***

6.1. Защита персональных данных работников, обучающихся представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников и обучающихся ДДТ и обеспечивающий надежную безопасность информации.

6.2. Защита персональных данных работников, обучающихся от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, обучающихся работодатель:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при

работе с персональными данными.

6.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учётной записи и системой паролей.

6.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников, обучающихся работодатель:

- обеспечивает порядок приёма, учёта и контроля деятельности посетителей;
- организует пропускной режим;
- обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

6.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 6), обучающихся (Приложение № 7).

6.7. В случае выявления недостоверных персональных данных работника, обучающегося или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника, обучающегося с момента обращения его самого или его родителя (законного представителя) либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

6.8. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника, обучающегося работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника, обучающегося обязан уничтожить персональные данные работника, обучающегося.

6.9. В случае отзыва работником, обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника, обучающегося и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником, обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и работодателем.

### ***VII. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных***

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДДТ, работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося имеют право:

7.1.1. Бесплатно получать полную информацию о своих данных и их обработке.

7.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных.

7.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

7.1.4. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося имеют право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

7.1.5. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

7.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

7.2. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

### ***VIII. Обязанности работника, обучающихся по обеспечению достоверности их персональных данных***

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

8.1.1. При приёме на работу в ДДТ представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.1.2. В случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

8.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны:

8.2.1. При приёме в ДДТ представлять уполномоченным работникам ДДТ достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях) в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации, уставом образовательного учреждения.

8.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней с даты их изменений сообщить об этом уполномоченному работнику ДДТ.

8.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные обучающегося в возрасте до 14 лет, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны в течение месяца с даты их изменений сообщить об этом уполномоченному работнику ДДТ.

## ***IX. Ответственность за нарушение настоящего положения***

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счёт ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

9.4. ДДТ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

-относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

-полученные оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используется оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

-являющихся общедоступными персональными данными;

-включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

-необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию ДДТ или в иных аналогичных целях;

-включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

-обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель ДДТ и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

9.5. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

Директор МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской

Удовика Н.Г.

Приложение № 1 к  
Положению об  
обработке персональных  
данных работников и  
обучающихся

Директору муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования дома детского  
творчества станицы Гривенской  
Н.Г. Удовика

от \_\_\_\_\_  
(должность, нагрузка)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

### заявление

#### **о согласии на обработку персональных данных работников образовательного учреждения оператора персональных данных работников:**

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования дом детского  
творчества станицы Гривенской

Адрес оператора (образовательного учреждения):

353798 Краснодарский край, Калининский район, станица Гривенская, ул. Школьная, 15 Б  
Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество работника)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем, когда)

в соответствии с п.1 статьи 9, статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным  
законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю муниципальному  
бюджетному учреждению дополнительного образования дому детского творчества  
стананицы Гривенской, находящемуся по адресу: 353798 Краснодарский край,  
Калининский район, станица Гривенская, ул. Школьная, 15 Б свое согласие на обработку  
моих персональных данных любым законодательно разрешённым способом.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Пол.
- Дата и место рождения.
- Данные паспорта.
- Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания.
- Номера телефонов: домашнего и мобильного.
- Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации.
- Данные о семейном положении, составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот.
- Отношение к воинской обязанности.
- Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах на предыдущих местах работы.
- СНИЛС.
- ИНН.
- Сведения о событиях, связанных с моей трудовой деятельностью в МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской.
- Данные о моих доходах в МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской.

- Информация о моих деловых качествах.
- Обработка данных должна осуществляться с целью:
- Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ.
- Оформления и регулирования трудовых отношений.
- Отражения информации в кадровых документах.
- Начисления заработной платы.
- Исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ.
- Представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды.
- Подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы.
- Предоставления налоговых вычетов.
- Обеспечения безопасных условий труда.
- Обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю.
- Контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных: положение «О об обработке персональных данных работников и обучающихся», ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действительно со дня его подписания до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путём направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 1 неделю до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

---

(должность)

(подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2 к  
Положению об  
обработке персональных  
данных работников и  
обучающихся

**Уведомление**

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования дом детского творчества станицы в лице директора \_\_\_\_\_

Действующего на основании Устава, уведомляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

что в целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, негосударственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с трудовой деятельностью работника, работник уведомлен и не возражает на получение работодателем от третьих лиц следующих персональных данных: место работы, сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Директор МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской \_\_\_\_\_

С уведомлением ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3 к  
Положению об  
обработке персональных  
данных работников и  
обучающихся

**заявление**

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования доме детского творчества станицы Гривенской в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации выражаю свое согласие на получение работодателем от третьих лиц следующих персональных данных: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4 к  
Положению об  
обработке персональных  
данных работников и  
обучающихся

Директору муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования дома детского  
творчества станицы Гривенской  
Н.Г. Удовика  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**заявление  
о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных  
данных обучающихся образовательного учреждения  
оператор персональных данных работников  
(образовательное учреждение):**

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования дом детского  
творчества станицы Гривенской

**Адрес оператора (образовательного учреждения):**

353798 Краснодарский край, Калининский район, станица Гривенская, ул. Школьная, 15 Б

Я, \_\_\_\_\_,  
(Данные родителя, законного представителя или обучающегося с 14 лет)

проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ даты выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., выдан

\_\_\_\_\_,  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(далее - обучающегося),

(Ф.И.О. ребенка)

на основании Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных  
данных» и в соответствии со ст. 9, даю согласие на обработку наших персональных  
данных **Оператору** муниципальному бюджетному учреждению дополнительного  
образования дому детского творчества станицы Гривенской (далее – ДДТ), находящемуся  
по адресу: 353798 Краснодарский край, Калининский район, станица Гривенская, ул.  
Школьная, 15 Б) в целях осуществления уставной деятельности, соблюдения законов и  
иных нормативных правовых актов, локальных актов ДДТ, обучения обучающегося,  
обеспечения личной безопасности контроля качества направленные на конечный  
результат. **Перечень персональных данных:**

- Персональные данные Обучающегося

- Ф.И.О.;
- дата рождения;
- адрес регистрации, проживания;
- данные свидетельства о рождении или паспорта;
- телефон домашний, сотовый;
- сведения о состоянии здоровья, в случаях предусмотренных законодательством;
- сведения об обучении в образовательном учреждении (школа, класс);
- фото и видеоизображения ребенка.

- Персональные данные законного представителя Обучающегося:

- Ф.И.О.;
- Адрес регистрации, проживания;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- Телефон домашний, сотовый, рабочий;
- реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя), использовать для оперативного взаимодействия с администрацией ДДТ.

ДДТ вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, краевых и муниципальных органов управления образования, регламентирующими предоставление отчетных данных.

ДДТ вправе использовать персональные данные Обучающегося для проведения выставок, конкурсов, концертов и др. мероприятий, проводимых в ДДТ.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен(а) с документам ДДТ, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

**Перечень действий с персональными данными:** с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, данных видеонаблюдения, включая хранение этих данных в архивах, на бумажных носителях и размещение на официальном сайте МБУ ДО ДДТ, и в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

**Срок действия:** Согласие дано на период обучения моего ребенка и на период хранения в архиве (срок хранения согласно законодательству РФ).

**Условия отзыва:** может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению, поданному в ДДТ.

Настоящее согласие дано мною лично

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### заявление

В целях осуществления и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с учебной деятельностью в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования доме детского творчества станицы Гривенской в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации выражаю свое согласие на получение учреждением от третьих лиц следующих персональных данных моего ребенка

- 
- Ф.И.О.ребенка
  - дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные или данные свидетельства о рождении,
  - состояние здоровья обучающегося,
  - состав семьи другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

---

(подпись)

---

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Обязательство  
о неразглашении персональных данных сотрудников**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт  
(фамилия, имя отчество)  
Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (кем, когда)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников учреждения. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам учреждения, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличию судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- состоянии здоровья сотрудников.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников учреждения гарантиях их защиты, перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате

выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(Должность) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

**Обязательство  
о неразглашении персональных данных обучающихся**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт  
(фамилия, имя отчество)  
\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия) (номер)  
\_\_\_\_\_  
(кем, когда)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным обучающихся учреждения.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных обучающихся.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб обучающимся учреждению, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными обучающегося соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- составе семьи;
- данных свидетельства о рождении или паспортных данных;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы членов семьи;
- личных делах обучающихся;
- состоянии здоровья обучающегося.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных обучающегося, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных обучающихся учреждения и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)