

Утверждено  
приказом директора  
от 27.01.2014 г. № 30

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
**СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
**МБУ ДО «ЦО «Перспектива»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся (далее – субъекты) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр образования «Перспектива» (далее – Центр).

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных субъектов Центра от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Центра и вводятся приказом по учреждению. Все субъекты Центра должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

**2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Под персональными данными субъектов понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника, и в связи с предоставлением образовательных услуг обучающимся, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъектов, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных субъектов:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, число и место рождения;
- образование;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- гражданство;
- номер ИНН;
- номер страхового пенсионного свидетельства;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства (фактический, по регистрации)
- домашний телефон;
- мобильный телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание договора на оказание платных образовательных услуг;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, после увольнения (отчисления), если иное не определено законом.

### **3. ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъектов могут включаться его фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, адрес, телефон, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом.

3.2. Сведения о субъекте могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

В целях обеспечения прав и свобод субъекта Центра, при обработке персональных данных субъекта, ответственные лица должны соблюдать следующие общие требования:

4.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных субъекта руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными действующими нормативно-правовыми актами РФ.

4.2. Не получать и не обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в

соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации возможно получение и обработка данных о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

4.3. Не получать и не обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.4. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств администрации в порядке, установленном федеральным законом.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА**

Субъект обязан:

5.1. Передавать в отдел кадров, секретарю Центра комплекс достоверных документированных персональных данных.

5.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщать в отдел кадров, секретарю Центра об изменении своих персональных данных.

5.3. Предоставление субъектом подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

## **6. ПРАВА СУБЪЕКТА**

Субъект имеет право:

6.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

6.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.3. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством.

## **7. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Сбор, обработка и хранение персональных данных субъекта - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных субъекта.

7.2. Сбор, обработка и хранение персональных данных субъекта Центра осуществляется структурными подразделениями и должностными лицами в соответствии с Приложение № 1 настоящего Положения в целях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, профессиональной, научной, учебной и иной деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта.

7.3. Все персональные данные субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее, с разъяснением

цели, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. От субъекта должно быть получено письменное согласие.

7.4. Субъект должен предоставлять достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у него документами или получает подтверждение у третьей стороны.

7.5. Обработка персональных данных субъекта производится с использованием средств автоматизации на основании полученных сведений, в том числе на основании Личной карточки субъекта (работника Центра), заявления (обучающегося Центра).

Личная карточка, заполняемая при поступлении на работу, заявление на зачисление в ЦО обучающегося представляет собой перечень вопросов о персональных данных субъекта.

Личная карточка заполняется субъектом данных самостоятельно или его родителями (законными представителями). При ее заполнении субъект должен заполнять все графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

7.6. Обработка персональных данных может осуществляться с согласия субъекта. Срок, в течение которого действует согласие – весь период фактической работы, обучения субъекта.

7.7. Согласия субъекта не требуется в следующих случаях:

- при обработке персональных данных для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- при обработке персональных данных в случае защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно;
- при обработке персональных данных для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи.

## **8. ПЕРЕДАЧА И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. При передаче персональных данных субъекта необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- разрешать доступ к персональным данным субъекта только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- передавать персональные данные субъекта в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения определенных функций.

8.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

## **9. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СУБЪЕКТА**

9.1. Внутренний доступ (доступ внутри Центра).

Право доступа к персональным данным субъекта имеют должностные лица Центра в соответствии с Приложением № 1 настоящего Положения, сам субъект, носитель персональных данных.

9.2. Внешний доступ.

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.

9.3. Другие организации.

Сведения о действующем субъекте или уже уволенном (отчисленном), могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации.

9.4. Родственники и члены семей.

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

## **10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА**

10.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъекта организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только

работниками отдела кадров, бухгалтерии, администрации, методистов и иных специалистов Центра, осуществляющих данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях, или на основании приказа директора.

Другие работники могут иметь доступ к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций на основании приказа директора.

10.2. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников и обучающихся Центра по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия субъекта запрещается.

10.3. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10.4. Персональная ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными субъекта возлагается на лиц, допущенных к персональным данным субъекта, в том числе на директора, заместителей директора. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

#### Приложение № 1

##### Перечень должностей сотрудников Центра, имеющих право доступа к персональным данным субъектов

№ п/п	Наименование должности	Категории субъектов, доступ к персональным данным которых разрешен	Степень доступа
1.	Директор	Все субъекты	Полный
2.	Заместители директора по УВР	Все субъекты	Полный
3.	Методист	Все субъекты	Полный
4.	Бухгалтер	Все субъекты	Полный
5.	Главный бухгалтер	Все субъекты	Полный
6.	Секретарь	Все субъекты	Полный

Примечание: сотрудникам, чьи должности и (или) степень доступа не указаны в Приложении № 1 и которым такой доступ необходим в силу исполнения их должностных обязанностей, доступ к персональным данным субъектов ЦДОД «Перспектива» устанавливается на основании представления в соответствии с Приложением № 2 настоящего Положения.

СПИСОК  
работников Центра, которым дано право доступа к информации,  
связанной с персональными данными субъектов персональных данных

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

В соответствии с «Положением об обработке и защите персональных данных субъекта персональных данных МБУ ДО «ЦО «Перспектива» (далее – Положение) устанавливается следующий список работников, которым в силу исполнения их должностных обязанностей дано право доступа к информации, связанной с персональными данными субъектов персональных данных Центра:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Должность	Категории субъектов, доступ к персональным данным которых разрешен	Перечень персональных данных, к которым разрешен доступ	«С Положением ознакомлен и предупрежден об ответственности за сохранность и конфиденциальность персональных данных» (подпись)	Дата
1.						

Примечания:

1. Списки составляются в отношении сотрудников, чьи должности не поименованы в Приложении 1 в виде документа с грифом «Для служебного пользования». Списки не составляются в случае использования только общедоступных персональных данных.