

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета ДДТ
Протокол № 1
от «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ДДТ
№ 40/1-ОД
от «01» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных структурных подразделений Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – ДДТ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уголовным 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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации, утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 № 282.
- Правилами внутреннего трудового распорядка ДДТ.

1.3. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников ДДТ и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника ДДТ, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ДДТ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение утверждаются приказом директора.

2. Основные понятия и список персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников ДДТ;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ДДТ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В список персональных данных работников ДДТ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ДДТ при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ДДТ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в ДДТ работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4. Ответственные по разработке и выполнению мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах ДДТ, а также координации работ по защите конфиденциальной информации назначаются руководителем ДДТ путем издания соответствующего приказа.

2.5. Обработка персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных либо извлеченных из таких систем, считается осуществляемой без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), так как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных осуществляются при непосредственном участии человека.

2.6. Методы и способы защиты информации, целесообразность их применения для обеспечения безопасности персональных данных в информационных системах, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации, определяются ДДТ и согласовываются с ДДТ.

2.7. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками ДДТ, имеющими доступ к персональным данным.

3. Условия сбора и обработки персональных данных

3.1. Сбор персональных данных может осуществляться как путем представления их самим субъектом, так и путем получения из иных источников. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудники, допущенные к обработке персональных данных должны сообщить субъекту о целях, 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.

3.2. Обработка персональных данных в ДДТ может осуществляться только после получения согласия от субъекта персональных данных, составленного по форме согласно приложению № 1 или приложению № 2 к настоящему Положению или сформированного в информационной системе персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных». В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни субъекта (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, только с его письменного согласия.

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

3.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

3.5. Сотрудники, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их

обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.2. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.3. Перечень работников ДДТ, допущенных к пользованию личными делами, определяется приказом по Учреждению.

4.4. Право доступа к персональным данным субъекта в ДДТ имеют:

- директор ДДТ;
- заместители директора ДДТ;
- сам субъект персональных данных;
- работники ДДТ, допущенные к работе с персональными данными, при выполнении ими своих служебных обязанностей.

5. Передача персональных данных субъектов

5.1. Передача персональных данных субъекта возможна только с согласия субъекта или в случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. При передаче персональных данных субъекта уполномоченные ДДТ сотрудники должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций;
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим защиты персональных данных;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.3. Передача персональных данных от ДДТ или его представителей внешнему оператору допускается в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

5.4. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной данных по телефону или факсу.

6. Права субъектов по обеспечению защиты персональных данных, хранящихся в ДДТ

6.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся в ДДТ, субъект имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;
- дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Требования к обработке и защите персональных данных в информационных системах ДДТ

7.1. Обработка персональных данных в ДДТ организуется на основании постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

7.2. Защита персональных данных должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных были выполнены следующие требования:

- определены места хранения персональных данных (материальных носителей),
- обеспечено раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;
- соблюдены условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

7.3. Применяемые меры по защите персональных данных должны быть направлены на:

- ограничение доступа персонала и посторонних лиц в помещения, где размещены информационные системы персональных данных и хранятся материальные носители персональных данных;
- организацию учёта и надёжного хранения материальных носителей персональных данных, их обращения, исключающее хищение, подмену и уничтожение;
- размещение дисплеев и других средств отображения информации, исключающее её несанкционированный просмотр.

7.4. Обработка персональных данных на базе персональных компьютеров должна быть основана на технологии обработки информации с использованием съёмных накопителей информации большой ёмкости, которая предусматривает запись на съёмный накопитель прикладного программного обеспечения (или его части) и обрабатываемых персональных данных. В качестве устройств для работы по этой технологии могут быть использованы как встроенные, так и съёмные накопители. Одновременно может быть установлено несколько съёмных накопителей.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования в ДДТ системы защиты персональных данных и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено в соответствии с законодательством.

8.3. Ответственные работники ДДТ, виновные в нарушении норм и требований действующего законодательства, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Директору ДДТ _____

фамилия, инициалы заявителя

должность работника

паспортные данные

Заявление

о согласии работника на обработку персональных данных*

Не возражаю против получения (сообщения) Вами сведений обо мне, содержащих данные о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, адресе регистрации, паспорте, свидетельствах ИНН, СНИЛС, семейном положении, медицинском полисе и др., из бухгалтерии министерства, федеральных, региональных и муниципальных органов, ИФНС, прокуратуры, судов, банков, учреждений здравоохранения и других организаций с целью исчисления заработной платы, оформления карты и банке, страхового медицинского полиса и т.д. в письменной форме.

Согласие действует на время служебного контракта или трудового договора.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

подпись заявителя

дата

**В случае несогласия работник представляет все необходимые данные в заинтересованные организации лично.*

Директору ДДТ Новосёловой Н.А

(Ф. И. О. родителя, законного
представителя полностью)

(адрес по прописке, места проживания)

(паспортные данные)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего
ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

«__» _____ 20__ года рождения, проживающего по
адресу: _____

Данные свидетельства о рождении

(серия, номер, дата выдачи)

СНИЛС _____

в Дом детского творчества для получения дополнительного образования по направлению
_____ в объединение _____.

Даю согласие ДДТ на обработку моих данных и данных моего ребенка с целью создания
необходимых условий для эффективного обучения моего ребенка в ДДТ и предоставления
данных третьим лицам в случае:

- 1) участия моего ребенка в мероприятиях учреждения;
- 2) оформления документов на участие в конкурсах и поездках для участия в конкурсах;
- 3) размещения итогов мероприятий с участием моего ребёнка в источниках массовой информации.

Персональные данные моего ребенка, в отношении которых дается данное согласие,
включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, сведения о регистрации по месту
жительства или месту пребывания; сведения об образовательном учреждении, в котором
обучается ребёнок, данные документа удостоверяющих личность, СНИЛС, творческие
достижения.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему
письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется ст. 14 Федерального
закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных".

С Уставом, условиями работы учреждения, правилами техники безопасности при
проведении занятий, локальными нормативными актами ДДТ по состоянию на 01.09.20__
ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ года

(фамилия, инициалы)

(подпись)

К заявлению прилагаю:

1. Медицинскую справку о состоянии здоровья поступающего (для обучения в спортивных объединениях)
2. Сведения о родителях ребенка

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место работы _____

Должность _____

Контактный телефон _____

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество, полностью)

Место работы _____

Должность _____

Контактный телефон _____

Приложение 2.2

Директору ДДТ Новосёловой Н.А

(Ф. И. О. родителя, законного
представителя полностью)

(адрес по прописке, места проживания)

(паспортные данные)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня,

(фамилия, имя, отчество полностью)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения,

проживающего по адресу: _____

Данные паспорта _____

(серия, номер, дата выдачи)

СНИЛС _____

в ДДТ для получения дополнительного образования в объединение

(наименование объединения)

Даю согласие ДДТ на обработку моих персональных данных с целью создания необходимых условий для эффективного обучения ДДТ и предоставления данных третьим лицам в случае:

- 1) моего участия в мероприятиях учреждения;
- 2) оформления документов на участие в конкурсах;
- 3) размещения итогов мероприятий с моим участием в источниках массовой информации.

Персональные данные, в отношении которых дается мое согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания; сведения об образовательном учреждении, в котором обучаюсь, творческие достижения.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных".

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись) (фамилия, инициалы)

К заявлению прилагаю:

1. Медицинскую справку о состоянии здоровья поступающего (для обучения в спортивных объединениях)

2. Сведения о родителях ребенка

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место работы _____

Должность _____

Контактный телефон _____

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество, полностью)

Место работы _____

Должность _____

Контактный телефон _____

Приложение 2.3

Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение обучающегося в ДДТ

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя обучающегося))
согласен (согласна) на психолого-педагогическое сопровождение моего
ребенка _____
(ФИО, дата рождения ребёнка)

(Психолого-педагогическое сопровождение включает в себя: психологический мониторинг, являющийся неотъемлемой частью образовательного процесса; участие ребёнка в групповых развивающих занятиях, тренингах; консультирование родителей (законных представителей), предоставление им информации о результатах обследования ребёнка (при обращении родителей)).

Данные обследования ребёнка могут быть использованы для написания обобщённого заключения развития детей в коллективе, личные данные ребёнка при этом не упоминаются, используются только групповые (обобщённые) данные.

Я имею право отказаться от психолого-педагогического сопровождения моего ребёнка (или отдельных его компонентов, указанных выше), предоставив заявление об отказе на имя директора образовательного учреждения.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ (подпись)

Приложение 2.4

Разрешение от родителей (законных представителей) на использования видео и фото ребёнка

Я, _____,
предоставляю полное право публиковать фотографии и видео моего
ребенка _____

на которых он (она) изображен(а), полностью или фрагментарно. А также предоставляю полное и абсолютное право использовать фотографии и видео с его (её) изображением на методических объединениях, семинарах или в других педагогических целях, не противоречащих действующему законодательству.

Я подтверждаю, что не буду оспаривать авторские и имущественные права на эти фотографии и видео.

Настоящим я удостоверяю, что являюсь родителем ребенка и имею полное право заключить настоящее соглашение.

Я подтверждаю, что полностью ознакомлен(а) с вышеупомянутым разрешением.

Адрес _____

Телефон родителя _____

По первому требованию родителей или иных законных представителей обучающихся разрешение отзывается письменным заявлением.

Данное разрешение действует на период обучения в ДДТ.

Настоящее согласие дано мной

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к работе с персональными данными.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не разглашать сведения, составляющие персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- не сообщать устно или письменно, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения о персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- в случае попытки третьих лиц получить от меня сведения о персональных данных, немедленно сообщать об этом непосредственному руководителю;
- не использовать сведения о персональных данных с целью получения выгоды;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю об утрате или недостатке носителей информации, пропусков, удостоверений, ключей от хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению сведений о персональных данных;
- в случае прекращения трудового договора все материальные носители, содержащие сведения о персональных данных (флеш-накопители, компакт-диски, документы, черновики, распечатки и пр.) передать непосредственному руководителю;
- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обработки и защиты персональных данных;

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка подписи)