

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 так же 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.*

## Приложение 2.1

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)