Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детско-юношеского туризма и экскурсий
Урус-Мартановского района»

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1
«29» 08 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
МБУ ДО «ЦДЮТиЭ
Урус-Мартановского района»
_____ Р.А. Гучигов
Приказ № 22/1 «31» 08 2020г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся МБУ ДО ЦДЮТ и Э

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных работников и обучающихся (далее - Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ЦДЮТиЭ Урус-Мартановского района» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Уставом Учреждения.

1.2.Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников и обучающихся; обеспечение защиты их прав и свобод при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3.Порядок ввода в действие и изменения Положения.

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

1.3.2.Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4.Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

## II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1.Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

-персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации человеку, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, образование, профессия.

-обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников;

-конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенных ответственных лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работников 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 Учреждения 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 состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию об образовании, семейном положении, месте жительства, контактных телефонах и другие данные необходимые для осуществления уставной деятельности Учреждения.

2.3.Информация, представляемая родителем (законным представителем) при оформлении ребенка в Учреждение, должна иметь документальную форму.

## III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1.Порядок получения персональных данных.

Обработка персональных данных работников возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

-персональные данные относятся к состоянию здоровья ребенка 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 родителей (законных представителей) невозможно;

-по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3.Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4.Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие работника персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

-перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

-срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных.

3.1.5.Согласие субъекта не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2.Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.2.В целях обеспечения прав и свобод человека, и гражданина, директор Учреждения и его представители при обработке персональных данных работников должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1.Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении, воспитании и оздоровлении, обеспечения личной безопасности работников, обеспечения сохранности имущества работника.

3.2.2.2.При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами.

## IV. Передача и хранение персональных данных

4.1.При передаче персональных данных работников необходимо соблюдать следующие требования:

4.1.1.Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2.Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.3.Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.2.Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1.Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в специально отведенных помещениях (приемная директора, архив и др.).

4.2.2.Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

## V. Доступ к персональным данным субъектов

5.1.Право доступа к персональным данным имеют:

- директор Учреждения;

-секретарь Учреждения;

-заместители руководителя Учреждения

-педагоги организаторы и педагоги дополнительного образования Учреждения

5.2.Работник персональных данных Учреждения имеет право:

5.2.1.Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

5.2.2.Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Учреждения персональных данных.

5.2.3.Получать от Учреждения:

-сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

-перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

-сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

-сведения о том, какие юридические последствия для работника персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

-требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

-обжаловать в уполномоченный орган по защите прав работников персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.3.Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

5.4.Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника данных.

## VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1.Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2.Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несет административную ответственность согласно Кодексу об административных правонарушениях

Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.