

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете  
Протокол №1 от 01.09.2021 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Е.А. Минеева  
Приказ № 208 от 01.09.2021 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Юрьев-Польский районный Центр внешкольной работы»

### 1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок обращения с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Юрьев-Польский районный Центр внешкольной работы».

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МБУ ДО ЦВР (далее – ЦВР) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.06.2006 №149-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 20.02.95 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», нормативно – правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования.

1.3. Персональные данные – любая информация, относящаяся к данному работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям) (в дальнейшем – субъекты персональных данных) и необходимая ЦВР в связи с трудовыми или образовательными отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных;
- дата и место рождения субъекта персональных данных;
- адрес проживания (регистрации) субъекта персональных данных;
- семейное, социальное, имущественное положение субъекта персональных данных;
- образование, профессия субъекта персональных данных;
- доходы, имущество и имущественные обязательства субъекта персональных данных;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

### 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных),

– персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;

– 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, автоматизи-

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

на Педагогическом совете  
Протокол №1 от 01.09.2021 года

И.о. директора  
Приказ № 208 от 01.09.2021 года

Е.А. Минеева

Приказ № 208 от 01.09.2021 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Юрьев-Польский районный Центр внешкольной работы»**

### 1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок обращения с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Юрьев-Польский районный Центр внешкольной работы».

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МБУ ДО ЦВР (далее – ЦВР) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.06.2006 №149-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 20.02.95 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», нормативно – правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования.

1.3. Персональные данные – любая информация, относящаяся к данному работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям) (в дальнейшем – субъекты персональных данных) и необходимая ЦВР в связи с трудовыми или образовательными отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных;
- дата и место рождения субъекта персональных данных;
- адрес проживания (регистрации) субъекта персональных данных;
- семейное, социальное, имущественное положение субъекта персональных данных;
- образование, профессия субъекта персональных данных;
- доходы, имущество и имущественные обязательства субъекта персональных данных;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

### 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных),

– персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;

– 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, автоматизи-

зацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения учреждением и назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, если иное не установлено федеральными законами;

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

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом учреждения в целях принятия решения или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников и обучающихся либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других 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 невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

- 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. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в ЦВР, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ЦВР, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

- фамилия, имя, отчество;
- дата, место рождения;
- биометрия – отпечатки пальцев, ДНК, радужная оболочка глаз, рост, вес, фотографии и видео с изображением человека, если его можно там идентифицировать;
- адрес прописки или фактического жительства;
- семейное положение, состав семьи;
- биографические данные;
- профессиональная информация – образование, квалификация, должность, трудовой стаж, предыдущие места работы и должности;
- сведения о доходах и имуществе;
- номера ИНН и СНИЛС; контакты – телефон, электронная почта;
- информация о воинской обязанности;
- медицинская информация и диагнозы.

2.4. В состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) входят:

- сведения, удостоверяющие личность обучающегося (копии свидетельства о рождении или паспорта);
- сведения, удостоверяющие личность родителей (копия паспорта);
- сведения о составе семьи;
- информация об успеваемости обучающегося;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- документы о состоянии здоровья обучающегося (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т. п.).

### **3. Порядок получения и обработки персональных данных работников**

3.1. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно работник.

3.2. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанными с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

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

3.4. Работодатель осуществляет обработку персональных данных работников с их письменного согласия только в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование и адрес Учреждения, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ЦВР, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действия с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых ЦВР способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие работника, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись работника.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

– обработка осуществляется на основании Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего его цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

– обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

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

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

3.7. Работник ЦВР представляет достоверные сведения о себе. Работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, проверяет достоверность представленных сведений.

3.8. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о состоянии его здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции и соблюдения работодателем требований действующего трудового законодательства, в том числе в части обеспечения безопасных условий и охраны труда;

5) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

б) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а так же об их правах и обязанностях в этой области;

3.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### **4. Порядок получения и обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)**

4.1. Источником информации обо всех персональных данных непосредственно является обучающийся и родитель (законный представитель).

4.2. При подаче заявления о приеме в МБУ ДО ЦВР родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и совершеннолетние обучающиеся обязаны дать письменное согласие на обработку персональных данных

4.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны передавать ЦВР комплекс достоверных, документированных персональных данных о себе и своем ребенке, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных. Родители предоставляют в ЦВР документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

4.4. Администрация ЦВР может получить от самого обучающегося данные о: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося, фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

4.5. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные учащегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

4.6. ЦВР имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

4.7. Персональные данные учащегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

4.8. Обработка персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающемуся в обучении, трудоустройстве; обеспечения его личной безопасности; контроля качества обучения, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

4.9. Согласие обучающегося и его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- 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 оператора;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется при обезличивании персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработки адресных данных, необходимых для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;
- когда обработка персональных данных осуществляется в целях однократного пропуски на территорию ЦВР или в иных аналогичных целях;
- когда персональные данные включают в себя только фамилию и инициалы имени и (или) отчества субъектов персональных данных. ЦВР не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом.

4.10. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ЦВР и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность ЦВР;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных ЦВР руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Мин просвещения России, Рособразования и Рособнадзора, Устава ЦВР;

3) получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) обучающегося лично;

4) родитель (законный представитель) обучающегося обязан предоставлять ЦВР достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ЦВР об изменении этих персональных данных. ЦВР имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов;

5) родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.11. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) обучающихся не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **5. Порядок передачи персональных данных работников, обучающихся и их родителей (субъектов).**

5.1. Передача персональных данных работника, обучающегося и его родителей осуществляется работодателем при соблюдении следующих требований:

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

5.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. Предупреждать лиц, получающих персональные данные субъектов, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах ЦВР в соответствии с настоящим Положением.

5.1.7. Передавать персональные данные субъекта его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, и ограничивать эту информа-

цию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону.

## **6. Особенности обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

6.1. Распространение персональных данных субъекта неопределенному кругу лиц может осуществляться только с согласия субъекта, выраженного в письменной форме (приложение 3), за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

6.2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. В согласии субъект определяет перечень персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

6.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено оператору:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

6.4. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

6.5. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования, указанного в п. 6.4.

## **7. Доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей.**

7.1. Право внутреннего доступа к персональным данным работников, обучающихся и их родителей имеют только специально уполномоченные лица учреждения, а именно:

- директор;
- заместители директора;
- секретарь учебной части,
- педагоги дополнительного образования (только к персональным данным обучающихся и их родителей своего объединения).

Иные работники, занимающие должности, не перечисленные выше, - на основании изданного приказа по учреждению.

При этом, все указанные лица, а также лица, получившие доступ к персональным данным на основании приказа директора для выполнения своих должностных обязанностей (функций), должны обрабатывать и получать для целей их обработки только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых и образовательных функций субъектами.

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

7.3. Помимо лиц, указанных в п. 6.1 настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

7.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

7.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

7.6. Работник ЦВР имеет право:

7.6.1. Получать доступ к своим персональным данным и знакомится с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

7.6.2. Требовать от работодателя уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.6.3. Получать от работодателя информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных работодателем;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые работодателем способы обработки персональных данных;
- 4) сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- 5) перечень обрабатываемых персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, источник их получения;

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

- 7) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ.

7.6.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.6.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

## **8. Порядок хранения персональных данных.**

8.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на бумажных и электронных носителях, на персональных компьютерах имеющих защищенный доступ по локальной сети, и (или) в специально предназначенных для этого помещениях.

8.2. В процессе хранения персональных данных работников и 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.

8.3. Ответственными за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся ЦВР является секретарь учебной части, в соответствии с приказом директора

8.4. 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 оборудованном сейфе в алфавитном порядке.

8.5. Персональные данные обучающегося отражаются в его журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении. Журналы хранятся в учебном кабинете. К работе с журналом допускаются только педагог дополнительного образования и заместитель директора по учебной работе.

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

8.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

## **9. Защита персональных данных.**

9.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

9.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

9.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности ЦВР.

9.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена ЦВР за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

### **9.5. «Внутренняя защита».**

9.5.1. Регламентация доступа сотрудников ЦВР к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между сотрудниками ЦВР.

9.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочее место только директору;
- все папки с персональными данными сотрудников на электронных носителях должны быть защищены паролем.

### **9.6. «Внешняя защита»:**

9.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение и других противоправных действий.

9.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к ЦВР, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию со-

ставления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в ЦВР.

9.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим ЦВР;
- технические средства охраны, сигнализации;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

9.6.4. Мерой защиты персональных данных является и обязательство должностных лиц Учреждения о неразглашении персональных данных. Все лица, связанные с получением, обработкой и хранением персональных данных, обязаны подписать письменное согласие о соблюдении конфиденциальности персональных данных и правил их обработки (Приложение № 1,2).

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

10.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

10.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско- правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными Законами:

ЗАЯВЛЕНИЕ – СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)  
НА ОБРАБОТКУ и РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем)

как законный представитель на основании

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», даю согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Юрьев-Польский районный Центр внешкольной работы» (601800 Владимирская обл., г. Юрьев-Польский, ул. 1 Мая. Д.54) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, публикацию в СМИ и на образовательных сайтах, предоставление, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности МБУ ДО ЦВР в случаях, установленных нормативными документами и законодательством РФ, персональных данных моего ребёнка:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Перечень персональных данных ребенка:

1. Фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения
2. Пол
3. Документ, удостоверяющий личность (паспорт, св-во о рождении: серия и номер документа, кем и когда выдан)
4. Адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания
5. Класс, образовательное учреждение
6. Контактный телефон, адрес электронной почты
7. Сведения об образовании (город, образовательное учреждение, сроки обучения)
8. СНИЛС
9. Медицинские сведения о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (по необходимости)

Перечень моих персональных данных:

Фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип родства; место работы; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные телефоны, адрес электронной почты; СНИЛС

Обработка персональных данных осуществляется с целью ведения документации, учета участников образовательного процесса, участия учащегося в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, экскурсиях, поездках, осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, обеспечения личной безопасности, а также наиболее полного исполнения МБУ ДО ЦВР обязательств и компетенций в соответствии с Законом об образовании Российской Федерации и Уставом МБУ ДО ЦВР.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Мое согласие действует в течение всего срока обучения моего ребёнка в МБУ ДО ЦВР, а также после прекращения обучения в течение срока, установленного законодательством РФ и локальными нормативными актами, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления в адрес образовательного учреждения.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись И.О. Фамилия

**Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

Дата рождения: \_\_\_\_\_,  
(число, месяц, год)

Паспорт: \_\_\_\_\_,  
(серия, номер, когда и кем выдан)

Место регистрации (с указанием индекса): \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_

Страховое пенсионное свидетельство: \_\_\_\_\_

Даю согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Юрьев-Польский районный Центр внешкольной работы» (ИНН: 3326004334, КПП:332601001, адрес: 601800, Владимирская обл., г. Юрьев-Польский, ул. 1 Мая, д. 54) на обработку (операцию) 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) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина изменения в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) сведения об образовании;
- 6) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 7) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 8) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 9) сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность);
- 10) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 11) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 12) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 13) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 14) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 15) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 16) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 17) идентификационный номер налогоплательщика;
- 18) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 19) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 20) сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы
- 21) личная фотография;
- 22) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 23) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

24) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

25) номер расчетного счета (номера расчетных счетов);

26) номер банковской карты (номера банковских карт);

27) \_\_\_\_\_

Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений (персональных данных) и даю свое согласие на их обработку.

Личная подпись \_\_\_\_\_

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата заполнения: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3.

И.о. директора МБУ ДО ЦВР Минеевой Елене Александровне,  
адрес местонахождения 601800 Владимирская обл., г. Юрьев-Польский, ул. 1 Мая, д.54

ОГРН: 1023301254558 ИНН: 3326004334

ОКВЭД: 85.41 ОКПО: 43159716, e-mail: [cvr@jpsedu.elcom.ru](mailto:cvr@jpsedu.elcom.ru), тел.84924622399

От \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", с целью исполнения Приказа Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 в части информационной открытости образовательной организации и исполнения требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации **даю согласие** муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Юрьев-Польский районный Центр внешкольной работы» на распространение моих персональных данных, с целью

- размещения информации обо мне на официальном сайте МБУ ДО ЦВР - <https://юпцвр.пф/>, на информационном ресурсе в [https://vk.com/mbu\\_do\\_tsvr\\_iup](https://vk.com/mbu_do_tsvr_iup);
- размещения информации обо мне на информационных стендах ЦВР;
- размещения заметок обо мне в бумажных и электронных СМИ,

Перечень моих персональных данных, на распространение которых я даю согласие:

Категория персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц следующий перечень персональных данных	да	нет
Общие персональные данные	Фамилия, имя, отчество		
	Год рождения		
	Месяц рождения		
	Дата рождения		
	Образование		
	Профессия		
	Ученая степень, ученое звание		
	Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации		
	Сведения о стаже работы		
Биометрические персональные данные	Сведения об аттестации		
	Фотография		

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до 01.09.2027. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_