

**Принято**  
педагогическим советом  
МБУ ДО «Кежемский районный  
центр детского творчества»  
протокол № 1  
от «14» 10 2022 г



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о работе с персональными данными участников образовательного процесса МБУ ДО «Кежемский районный центр детского творчества»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о работе с персональными данными участников образовательного процесса МБУ ДО «Кежемский районный центр детского творчества» (далее Центр) разработано в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, распространения, хранения и т. д.) с персональными данными работников, учащихся, родителей (законных представителей) и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, учащиеся, родителей (законных представителях), предоставленных Центру.

#### **2. Получение и обработка персональных данных**

- 2.1. Персональные данные Центр получает непосредственно от работника, учащихся, родителей (законных представителей). Центр вправе получать персональные данные работника, учащихся, родителей (законных представителей) от третьих лиц, только при наличии письменного согласия первого лица или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.
- 2.2. Центр не вправе требовать от работника, учащихся, родителей (законных представителей) представления информации о политических и религиозных убеждениях и об их частной жизни.
- 2.3. Работник, учащиеся, родители (законные представители) представляют Центру достоверные сведения о себе. Центр проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, учащимися, родителями (законными представителями) с имеющимися у работника, учащегося, родителя (законного представителя) документами.
- 2.4. По мере необходимости Центр истребует у работника, учащихся, родителей (законных представителей) дополнительные сведения. Работник, учащиеся, родители (законные представители) представляют требуемые сведения и в случае необходимости предъявляют документы, подтверждающие достоверность этих сведений.
- 2.5. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) Центр получает от них согласие на обработку их персональных данных по форме, утвержденной в соответствующем порядке. Такое согласие предоставляется, если закон не предоставляет права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей).
- 2.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано заявлением в письменной форме. В случае отзыва работником, учащимся, родителем (законным представителем) согласия на обработку персональных данных Центр вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника, учащегося, родителя (законного представителя) при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.
- 2.7. При поступлении в Центр родителями (законными представителями) учащихся либо учащимися, достигшими возраста 14 лет, самостоятельно подается заявление о приёме, согласие на обработку персональных данных по формам, утверждённым в соответствующем порядке, медицинская справка о допуске к занятиям (для программ дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности, программ по хореографии), представляются документы для сверки данных на информационном портале Навигатор дополнительного образования детей Красноярского края, оформления договора на обучение в системе персонифицированного финансирования (при наличии), проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (при необходимости):
  - свидетельство о рождении учащегося, паспорт учащегося (при наличии),
  - СНИЛС учащегося,
  - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
  - паспорт одного из родителей (законных представителей).

- 2.8. Обработка персональных данных учащихся Центра, их родителей (законных представителей) осуществляется в целях:
- обеспечения соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов;
  - учёта детей;
  - соблюдения порядка и правил приема в Центр;
  - индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранения архивов, данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
  - учёта учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
  - учёта учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование содействии в обучении;
  - использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
  - заполнения базы данных в автоматизированной информационной системе в Региональной базе данных и аттестации педагогических работников с целью повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам качества образования;
  - обеспечения личной безопасности учащихся;
  - планирования, организации, регулирования и контроля деятельности Центра в целях осуществления государственной политики в области образования.

### **3. Хранение персональных данных**

- 3.1. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в кадровом отделе в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки сдаются на хранение. Персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) хранятся в бумажном виде в методическом кабинете в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
- 3.2. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заместителем руководителя организации и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.
- 3.3. Изменение паролей заместителем руководителя организации происходит не реже одного раза в два месяца.
- 3.4. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений, персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.
- 3.5. Доступ к персональным данным работников имеют руководитель организации, его заместители, руководитель МКУ ЦБ (по договору о совместной деятельности). Доступ других специалистов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя организации или его заместителя.
- 3.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации, его заместителя.
- 3.7. Право внутреннего доступа к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) имеют:
- директор Центра;
  - заместители директора;
  - сотрудники, назначенные приказом по учреждению ответственными за обработку и хранение персональных данных.

### **4. Использование персональных данных работников**

- 4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес,

семейное положение, образование, профессию; специальные категории персональных данных: состояние здоровья; биометрические персональные данные: фото в бумажном и электронном виде.

- 4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.
- 4.3. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т. д.), хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.
- 4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.
- 4.5. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы уничтожаются. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

## **5. Передача и распространение персональных данных работников**

- 5.1. При передаче работодателем персональных данных работника сотрудник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.
- 5.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.3. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 5.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.
- 5.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.
- 5.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.
- 5.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.
- 5.8. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.
- 5.9. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.
- 5.10. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.
- 5.11. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
  - с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.
- 5.12. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателю неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.
- 5.13. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц, персональных данных работника для распространения.
- 5.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.
- 5.15. Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.14 настоящего положения.
- 5.16. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

## **6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

- 6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.
- 6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом по учреждению и распространяется на трудовые и образовательные отношения, возникшие с 1 сентября 2022 года.
- 7.2. При необходимости в настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации