

Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного образования Центр детского творчества
пгт Юрья Юрьянского района Кировской области

ПРИКАЗ

10.09.2018 г.

№ 34

О персональных данных в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования Центре детского творчества пгт Юрья Юрьянского района Кировской области

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» и Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 (ред. от 01.07.2014) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными сотрудников в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования Центре детского творчества пгт Юрья Юрьянского района Кировской области. Приложение № 1.

2. Утвердить Политику муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества пгт Юрья Юрьянского района Кировской области в области реализации положений обработки персональных данных. Приложение № 2.

2.1. Опубликовать на официальном сайте МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья Политику муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества пгт Юрья Юрьянского района Кировской области в области реализации положений обработки персональных данных.

3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования Центре детского творчества пгт Юрья Юрьянского района Кировской области. Приложение № 3.

4. Утвердить Порядок доступа работников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества пгт Юрья Юрьянского района Кировской области в области реализации положений обработки персональных данных в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных. Приложение № 4.

5. Утвердить Форму получения согласия работников на получение и обработку их персональных данных. Приложение № 5.
6. Утвердить Форму обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные. Приложение № 6.
7. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья в связи с реализацией трудовых отношений. Приложение № 7.
8. Утвердить перечень должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и допущенных к персональным данным в связи с реализацией трудовых отношений. Приложение № 8.
9. Утвердить Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья в области реализации положений обработки персональных данных в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных Приложение № 9.
10. Утвердить Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных. Приложение № 10.
11. В соответствии с ч.1 ст.22.1 ФЗ-152 «О персональных данных» определить методиста Анисимову Наталью Сергеевну ответственным за организацию обработки персональных данных в МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья.
12. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья в связи с реализацией Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Приложение № 11.
13. Утвердить перечень должностных лиц МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья, уполномоченных обрабатывать персональные данные в целях реализации Федерального закона от 20.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Приложение № 12.
14. Утвердить перечень должностных лиц МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья, имеющих доступ к персональным данным с целью технической поддержки и эксплуатации систем, содержащих персональные данные, а также с целью реализации мер по защите персональных данных в информационных системах. Приложение № 13.
15. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными обучающихся в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования Центре детского творчества пгт Юрья Юрьянского района Кировской области (со списком сотрудников ОУ, допущенных к обработке персональных данных) Приложение № 14.
16. Лицам, ответственным за организацию обработки персональных данных, уполномоченных на обработку персональных данных и допущенных к персональным данным в МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья:

16.1. Обеспечить обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся ЦДТ в соответствии с утверждённым Положением об организации

работы с персональными данными в МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья, утвержденным настоящим приказом.

16.2. Обеспечить специально оборудованные кабинеты, в которых ведется работа с персональными данными, а также организацию режима обеспечения безопасности в соответствии с требованиями законодательства.

17. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья

Н.П.Гордина

С приказом ознакомлены:

_____	_____	_____
(дата)	(Ф.И.О.)	(роспись)
_____	_____	_____
(дата)	(Ф.И.О.)	(роспись)
_____	_____	_____
(дата)	(Ф.И.О.)	(роспись)
_____	_____	_____
(дата)	(Ф.И.О.)	(роспись)
_____	_____	_____
(дата)	(Ф.И.О.)	(роспись)
_____	_____	_____
(дата)	(Ф.И.О.)	(роспись)
_____	_____	_____
(дата)	(Ф.И.О.)	(роспись)
_____	_____	_____
(дата)	(Ф.И.О.)	(роспись)
_____	_____	_____
(дата)	(Ф.И.О.)	(роспись)
_____	_____	_____
(дата)	(Ф.И.О.)	(роспись)
_____	_____	_____
(дата)	(Ф.И.О.)	(роспись)
_____	_____	_____
(дата)	(Ф.И.О.)	(роспись)
_____	_____	_____
(дата)	(Ф.И.О.)	(роспись)
_____	_____	_____
(дата)	(Ф.И.О.)	(роспись)
_____	_____	_____
(дата)	(Ф.И.О.)	(роспись)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья
от 10.09.2018 г. № 34

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными сотрудников
в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного
образования Центре детского творчества пгт Юрья Юрьянского района
Кировской области

1. Общие положения

1.1. Положением об организации работы с персональными данными сотрудника муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества пгт Юрья Юрьянского района Кировской области и ведении его личного дела (далее – Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья (далее - работник), а также ведения его личного дела в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных»

1.2. В настоящем Положении в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор –юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу 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 становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором и иным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами;

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.3. Представитель нанимателя в лице директора МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья (далее – директор), а также ответственный по кадровой работе МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья (далее – ответственный по кадровой работе) обеспечивают защиту персональных данных работников в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.4. Директор определяет лиц из числа работников ЦДТ, уполномоченных на обработку персональных данных работников (далее – операторы), обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.5. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные гражданского служащего

2.1. Основным документом, содержащим персональные данные работника, является его личное дело.

2.1.1. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья.

2.1.2. Личное дело работника ведется ответственным по кадровой работе.

2.1.3. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.1.4. К личному делу работника приобщаются:

письменное заявление с просьбой о поступлении на работу и замещении должности работника (далее – должность);

анкета установленной формы, собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации, с приложением фотографии;

документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

копия паспорта и копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

копия приказа о назначении на должность работника;

экземпляр контракта, а также экземпляры дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

копии актов государственного органа о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копия приказа об освобождении работника от замещаемой должности, о прекращении контракта или его приостановлении;

аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

экзаменационный лист работника;

копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

2.1.5. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

2.1.6. К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.7. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

2.2. В соответствии с постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» на основе персональных данных гражданского служащего формируется карточка формы Т-2.

2.4. Персональные данные используются при формировании кадрового резерва МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья.

3. Требования к мероприятиям по обработке персональных данных

При обработке персональных данных работника операторы обязаны соблюдать следующие требования:

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации трудовой деятельности (далее – трудовая деятельность), в обучении и должностном росте, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества ЦДТ, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

3.2. Персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить гражданскому служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу гражданского служащего не установленные федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

3.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья в порядке, установленном федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

3.7. Обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

3.8. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

3.9. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника оператор на основании документов, представленных гражданским служащим, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

3.10. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в

срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

3.11. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника, являющегося субъектом 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. Права и обязанности работника

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

4.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).

4.1.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных».

4.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, при отказе оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме директору о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.1.4. Требовать директора и ответственного по кадровой работе уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

4.1.5. Обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если работник, являющийся субъектом персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Представлять достоверные, документированные персональные данные.

4.2.2. Своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

4.3. В случае представления работником заведомо ложных персональных сведений, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание вплоть до освобождения от должности.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

5.1. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» и другими федеральными законами.

5.2. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим Положением.

6. Полномочия ответственного по кадровой работе в части обработки персональных данных

6.1. Учетные данные работников хранятся у ответственного по кадровой работе на электронных и бумажных носителях. Ответственный по кадровой работе обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

6.2. В обязанности ответственного по кадровой работе, осуществляющего ведение личных дел гражданских служащих, входит:

6.2.1. Приобретение документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, к личным делам работников.

6.2.2. Обеспечение сохранности личных дел работников.

6.2.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников в соответствии с настоящим Положением.

6.2.4. Ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Личные дела работников, уволенных, хранятся в МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья в течение 10 лет со дня увольнения, после чего передаются в архив.

Личные дела работников, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья
от 10.09.2018 г. № 34

ПОЛИТИКА
муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного
образования Центра детского творчества пгт Юрья Юрьянского района
Кировской области
в области реализации положений обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Политика муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества пгт Юрья Юрьянского района Кировской области в области реализации положений обработки персональных данных (далее – Политика) на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений, составлена на основании требований пункта 7, статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», в части обеспечения неограниченного доступа к действующим документам, определяющим политику муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы пгт Юрья Юрьянского района Кировской области в отношении обработки персональных данных и к осуществляемым мерам по выполнению требований к защите персональных данных.

Основные понятия, применяемые в Политике, используются в тех значениях, в каких они определены Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

1.2. Получение, обработка, передача, хранение и использование персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества пгт Юрья Юрьянского района Кировской области (далее – ЦДТ) самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

К основным таким мерам относятся:

назначение должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;

применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, соотношение вреда и принимаемых министерством мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

ознакомление сотрудников министерства, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику министерства в отношении обработки

персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и обучение указанных сотрудников.

2. Название и адрес оператора персональных данных

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества пгт Юрья Юрьянского района Кировской области. ИНН/КПП 4338005567/433801001, юридический адрес: 613600, Кировская область, пгт Юрья, ул. Комсомольская, д.28.

3. Правовые основания обработки персональных данных

Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральные законы Российской Федерации: от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 01.12.2014) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете и системе обязательного пенсионного страхования», от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в системах персональных данных, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781, Положение об обработке персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, «Положение об организации работы с персональными данными в муниципальном казённом образовательном учреждении дополнительного образования Центре детского творчества пгт Юрья Юрьянского района Кировской области.

4. Цели обработки персональных данных

Обработка персональных данных работников ЦДТ осуществляется в целях:

- обеспечения требований соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области в рамках выполнения условий контракта между ЦДТ и работником, выполнения условий трудового договора между учреждением и работником;
- в целях обеспечения мер руководства учреждения по управлению персоналом учреждения;
- в целях ведения кадрового учета работников и начисления им заработной платы, ведения работы с обращениями граждан.

5. Категории граждан, персональные данные которых обрабатываются

Работники ЦДТ.

Граждане Российской Федерации, обратившиеся в учреждение в установленном порядке.

6. Состав обрабатываемых персональных данных сотрудника

В состав персональных данных входят следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- паспорт (серия, номер, дата выдачи, каким органом выдан);
- сведения о заграничном паспорте;
- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- домашний адрес (по месту регистрации, по фактическому проживанию);
- телефон (служебный, домашний, мобильный);
- дата рождения;
- место рождения;
- образование;

- образовательное учреждение, дата его окончания, номер диплома, дата выдачи диплома, специальность (квалификация) по диплому;
- учёная степень, научные труды, изобретения;
- знание языка;
- повышение квалификации, профессиональная переподготовка (образовательное учреждение, сроки, номер свидетельства или диплома, дата выдачи, программа, направление и специальность переподготовки по свидетельству или диплому);
- трудовая деятельность, стаж (дата увольнения, номер и дата приказа, причина увольнения);
- сведения о воинском учёте;
- сведения о прохождении медицинского осмотра, об инвалидности, о наличии противопоказаний к государственной службе;
- наличие допуска к государственной тайне;
- участие в выборных органах;
- выезды за границу;
- сведения о судимости;
- материалы аттестации, классные чины (специальные и воинские звания);
- награды, в том числе государственные награды (дата представления к награде, дата оформления награды, номер удостоверения, место вручения) и поощрения;
- основания для включения в кадровый резерв, основания для исключения из кадрового резерва;
- сведения об отпусках;
- семейное положение, состав семьи;
- замещаемая должность;
- денежное содержание и оплата труда;
- номер зарплатного счета.

7. Источник получения персональных данных

Получение сведений о персональных данных работников осуществляется на основании документов и информации, представленных лично работниками в процессе трудовых отношений, а также гражданами, обратившимися в учреждение в установленном порядке.

Учреждение с письменного согласия субъектов персональных данных получает, в соответствии с законодательством, требуемые сведения с персональными данными от органов внутренних дел, органов Федеральной налоговой службы, медицинских учреждений и учреждений образования.

8. Применяемые способы обработки персональных данных

Обработка вышеуказанных персональных данных осуществляется путем смешанной обработки персональных данных: на бумажном носителе и в информационных системах министерства. Информация, полученная в результате автоматизированной обработки персональных данных, не передается, передача во внешние сети и в сеть общего пользования Интернет не производится.

9. Использование персональных данных

Учреждение осуществляет обработку персональных данных, их использование, включающие следующие основные организационные, технические, документационные действия: получение, сбор, учёт, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, уничтожение персональных данных.

В первую очередь организованы и контролируются учёт и хранение персональных данных путём:

оформления журналов учёта; оборудования помещения, в котором хранятся персональные данные;

обеспечения защиты персональных данных; формализации доступа ответственных сотрудников к персональным данным других работников; оформления обязательств о неразглашении персональных данных сотрудниками, имеющими доступ к этим данным;

регламентации порядка работы с персональными данными «Положением об организации работы с персональными данными в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования детско-юношеской спортивной школе пгт Юрья Юрьянского района Кировской области», а также иными локальными актами учреждения.

10. Кому и в каком порядке передаются персональные данные

Учреждение, в соответствии с законодательством, направляет установленные требуемые сведения с точно установленными, конкретными персональными данными в кредитные учреждения, в органы внутренних дел, органы Федеральной налоговой службы, в медицинские учреждения и учреждения образования, в Пенсионный фонд Российской Федерации и в Фонд социального страхования Российской Федерации.

При передаче персональных данных третьей стороне учреждением соблюдаются следующие требования:

- передача персональных данных сотрудников учреждения третьей стороне осуществляется на основании действующего законодательства РФ;
- третья сторона предупреждается о необходимости обеспечения конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке;
- необходимость письменного согласия субъекта персональных данных.

Передача персональных данных законным представителям субъекта персональных данных осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивается только теми данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

В целях информационного обеспечения уставной деятельности учреждения оператором могут создаваться информационно-справочные материалы (справочники, списки, журналы), в которых включаются общедоступные персональные данные – ФИО, сведения о занимаемой должности, классном чине, номере служебного телефона.

Трансграничная (за границу страны) передача персональных данных в учреждении отсутствует.

11. Как защищены персональные данные

В учреждении установлен порядок организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке как на бумажном носителе, так и в информационной системе персональных данных учреждения. Обеспечена защита прав и свобод субъекта персональных данных при обработке его персональных данных. Установлена ответственность должностных лиц учреждения, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Нормативными документами определены следующие основные меры и правила по обеспечению защиты персональных данных, которые осуществляет учреждение.

На бумажных носителях осуществляется раздельное хранение персональных данных, необходимых для ведения кадрового учета и для начисления заработной платы. Хранение бумажных носителей осуществляется в шкафах, находящихся в помещениях контролируемой зоны, что исключает возможность несанкционированного доступа к ним.

Приказом директора определены лица, имеющие доступ к обработке персональных данных и обеспечивающие сохранность этих данных.

Обеспечены защита от несанкционированного доступа, антивирусная защита, межсетевое экранирование и предотвращение вторжений.

Персональные данные предоставляются лично работником. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников у третьей стороны они извещаются об этом заблаговременно для получения их письменного согласия и уведомления о целях, предполагаемых источниках и способах получения принадлежащих ему персональных данных.

При принятии решений, затрагивающих интересы работников, запрещается основываться только на данных автоматизированной обработки персональных данных.

Сохраняется конфиденциальность персональных данных за исключением общедоступных.

12. Порядок осуществления прав субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным и на получение информации, касающейся его персональных данных

В учреждении обеспечены права субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным и на получение информации, касающейся обработки его персональных данных. По запросу субъекта персональных данных учреждение предоставляет следующую информацию:

- подтверждение факта обработки персональных данных учреждением;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые учреждением способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения учреждения;

обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

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

порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных»;

информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных, в случае наличия;

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

иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» или другими федеральными законами.

Субъект персональных данных вправе потребовать от учреждения уточнения его 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.

Сведения, касающиеся персональных данных, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю учреждения при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных учреждением, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если сведения, указанные выше, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в учреждение или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, о персональных данных, и ознакомления с такими персональными данными не ранее, чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к министерству или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока в 30 дней, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными выше, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

Если субъект персональных данных считает, что учреждение осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

13. Сроки обработки (хранения) персональных данных

Персональные данные сотрудников учреждения используются в течение трудовой деятельности в учреждении, а также на протяжении установленного законодательством срока хранения личного дела в архиве (75 лет).

Персональные данные участников кадровых конкурсов хранятся в отделе финансово-экономической, организационной и кадровой работы в течение определённого законодательством срока и уничтожаются в установленном порядке.

Персональные данные граждан, обратившихся в учреждении в установленном порядке, хранятся в делах в течение определённого законодательством и номенклатурой дел учреждения сроки и уничтожаются в установленном порядке.

14. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам учреждения, требованиям к защите персональных данных, политике в отношении обработки персональных данных, локальным актам учреждения

Действующая в учреждении практика осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам учреждения включает в себя следующие основные меры.

Контроль состояния дел со стороны ответственного должностного лица за организацию обработки персональных данных.

Контроль начальников отделов за обработкой персональных данных сотрудниками вверенных отделов.

Целевые тематические проверки состояния дел на конкретных участках: в кадровом делопроизводстве, автоматизированной обработке персональных данных и использования информационно-телекоммуникационных сетей - с составлением справок проверок.

Контроль специалистами отделов за состоянием конкретных, вмененных им в должностные обязанности направлений работы по обработке персональных данных.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья
от 10.09.2018 г. № 34

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля обработки персональных
данных в муниципальном казенном образовательном учреждении
дополнительного образования Центре детского творчества пгт Юрья
Юрьянского района Кировской области

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования Центре детского творчества пгт Юрья Юрьянского района Кировской области (далее – Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 ред. от 06.09.2014) «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных».

4. В целях осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных установленным требованиям законодательства в министерстве муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования Центра детского творчества пгт Юрья Юрьянского района Кировской области (далее - ЦДТ) проводятся проверки условий обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в ЦДТ.

6. Плановые проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства в ЦДТ проводятся не реже одного раза в год, внеплановые проверки - на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

7.1. Достаточность принятых мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в соответствии с классификацией.

7.2. Соответствие технических средств защиты информации возможным угрозам безопасности.

7.3. Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер по его предотвращению.

7.4. Наличие контроля за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией к ним.

7.5. Соблюдение режима охраны и доступа в кабинеты, где обрабатываются персональные данные.

7.6. Соблюдение учета доступа к персональным данным лиц, допущенных к работе с персональными данными, в соответствии с утвержденным списком.

7.7. Соблюдение требований законодательства лицами, уполномоченными на обработку персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

8.1. Запрашивать у работников ЦДТ информацию, необходимую для реализации полномочий.

8.2. Требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

8.3. Принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

8.4. Вносить директору предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

8.5. Вносить директору предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. Уполномоченные на обработку персональных данных должностные лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

9.1. Давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы.

9.2. Обжаловать решения и действия (бездействие) ответственного за организацию обработки персональных данных директору.

9.3. Ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

10. В отношении персональных данных, ставших известными директору, ответственному за организацию обработки персональных данных в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

11. Срок проведения проверки не должен превышать тридцати дней.

12. Ответственным за организацию обработки персональных данных готовится письменное заключение о результатах проведения проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Копия заключения направляется директору не позднее семи дней со дня окончания проведения проверки.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья

от 10.09.2018 г. № 34

ПОРЯДОК

доступа служащих муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества пгт Юрья Юрьянского района Кировской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Доступ работников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества пгт Юрья Юрьянского района Кировской области (далее – ЦДТ) и иных лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьих лиц.

2. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, предоставляется:

2.1. Лицам, ответственным за организацию обработки персональных данных в ЦДТ.

2.2. Сотрудникам, осуществляющим обработку персональных данных.

2.3. Субъектам персональных данных и иным лицам в случае необходимости в присутствии сотрудника, осуществляющего обработку персональных данных.

3. В периоды отсутствия работников в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, а также в нерабочее время указанные помещения должны закрываться на ключ.

4. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных.

5. Установка нового оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны проводиться в присутствии сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья
от 10.09.2018 г. № 34

ФОРМА
получения согласия работников ЦДТ
на получение и обработку их персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, структурное подразделение)

(адрес регистрации)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю свое согласие на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, образование, домашний адрес, семейное положение, ИНН, номер полиса медицинского страхования, номер страхового свидетельства, стаж работы) в автоматизированных системах и личном деле в течение трудовой деятельности муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества пгт Юрья Юрьянского района Кировской области в целях содействия в прохождении трудовой деятельности, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности, а также в целях учета результатов исполнения мной должностных обязанностей.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья
от 10.09.2018 г. № 34

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей персональные данные
Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

исполняющий (-ая) должностные обязанности по замещающей должности

_____ (должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (-а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

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

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья
от 10.09.2018 г. № 34

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых
в муниципальном казенном образовательном учреждении
дополнительного образования Центра детского творчества пгт Юрья
Юрьянского района Кировской области

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
8. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
9. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
10. Адрес регистрации и фактического проживания.
11. Дата регистрации по месту жительства.
12. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
13. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
14. Номер телефона.
15. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
16. Идентификационный номер налогоплательщика.
17. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
18. Наличие (отсутствие) судимости.

19. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на работу, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

20. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

21. Сведения о последнем месте работы.

УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора
 МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья
 от 10.09.2018 г. № 34

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных
 и допущенных к персональным данным в связи с реализацией
 служебных и трудовых отношений**

№ п.п.	Должность
Лица, уполномоченные на обработку персональных данных	
1.	методист Анисимова Наталья Сергеевна
2.	
Лица, имеющие доступ к персональным данным	
3.	директор Гордина Наталья Павловна
4.	Зам.директора по УВР Кривокорытова Ирина Викторовна
5.	
6.	
7.	

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья
от 10.09.2018 г. № 34

ПЕРЕЧЕНЬ
мест хранения материальных носителей персональных данных
МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья

Материальные носители персональных данных хранятся в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования Центре детского творчества пгт Юрья Юрьянского района Кировской области (кабинет директора, здание ЦДТ).

Хранение материальных носителей осуществляется в негорюемых шкафах таким образом, при котором исключается несанкционированный доступ к носителям.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья
от 10.09.2018 г. № 34

ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность ответственного за организацию обработки персональных данных в МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья области (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных).

1.2 Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом директора МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья.

1.3 Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами Учреждения, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

2. Обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия от отказа предоставления его персональных данных;
- предоставлять субъекту персональных данных либо его представителю информацию об обработке его персональных данных;
- осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Положения о работе с персональными данными в Учреждении при обработке персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
- доводить до сведения лиц, допущенных к обработке персональных данных положения федерального законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных правовых актов Учреждения по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- получать обязательство о прекращении обработки персональных данных у лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ним договора (контракта).

3. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

Ответственный за обработку персональных данных имеет право:

- требовать от всех ответственных за обработку персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных;

- участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных;
- давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в Учреждении;
- вносить предложения о прохождении обучения по защите персональных данных в учебных центрах и курсах повышения квалификации;
- инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем.

4. Ответственность ответственного за организацию обработки персональных данных

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность за:

- своевременное осуществление внутреннего текущего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Положения о работе с персональными данными в Учреждении при обработке персональных данных;
 - своевременное предоставление субъекту персональных данных или его законному представителю информации об обработке его персональных данных;
 - соблюдение действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.
-

Приложение № 11
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья
от 10.09.2018 г. № 34

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья в связи с реализацией Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

1. Фамилия, имя, отчество.
 2. Социальное положение.
 3. Адрес проживания.
 4. Электронный адрес.
 5. Контактный телефон.
 6. Льготная категория.
-

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья
от 10.09.2018 г. № 34

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья, уполномоченных обрабатывать персональные данные в целях реализации Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

№ п.п.	Должность
Лица, уполномоченные на обработку персональных данных	
1.	зам. директора по УВР Кривокорытова Ирина Викторовна
Лица, имеющие доступ к персональным данным	
2.	директор Гордина Наталья Павловна
3.	Методист Анисимова Наталья Сергеевна

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья
от 10.09.2018 г. № 34

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц МКОУ ДО ДЮСШ пгт Юрья, имеющих доступ к персональным данным с целью технической поддержки и эксплуатации систем, содержащих персональные данные, а также с целью реализации мер по защите персональных данных в информационных системах

№ п.п.	Должность
1.	директор Гордина Наталья Павловна
2.	зам. директора по УВР Кривокорытова Ирина Викторовна
3.	Методист Анисимова Наталья Сергеевна

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья
от 10.09.2018 г. № 34

Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся
муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного
образования Центра детского творчества пгт Юрья Юрьянского района
Кировской области

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные обучающегося - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации образовательного учреждения (далее - администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающиеся обучающегося.

1.2. К персональным данным обучающегося относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация о состоянии здоровья;
- информация о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.3. Администрация может получить от самого обучающегося данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

1.4. Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);

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

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

1.6. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

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

1.8. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.9. Согласие на обработку персональных данных обучающегося родитель (законный представитель обучающегося) дает при заполнении Заявления о поступлении ребенка в объединение Центра детского творчества.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных обучающегося

2.1. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- работники управления образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом управления образования);
- директор образовательного учреждения;
- заместитель директора по УВР, методист, социальный педагог, педагог-психолог;
- педагоги дополнительного образования (только к персональным данным обучающихся своих групп).

2.3. Директор образовательного учреждения осуществляет прием обучающегося в образовательное учреждение.

Директор образовательного учреждения может передавать персональные данные обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Педагог дополнительного образования:

- принимает или оформляет вновь личное дело обучающегося и вносит в него необходимые данные;
- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным обучающегося на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- родителем; копия документа, удостоверяющего личность;
- законным представителем; копия удостоверения опекуна (попечителя).

Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

2.5. При передаче персональных данных обучающегося директор, заместитель директора по УВР, методист, педагоги дополнительного образования обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.8. Все сведения о передаче персональных данных обучающихся регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных обучающихся образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3. Обязанности администрации и работников, имеющих доступ к персональным данным обучающегося

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

- не разглашать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

- обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося;

- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

- ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам управления образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей);

- обеспечить обучающемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

- предоставлять персональные данные обучающегося в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности обучающегося, родителя (законного представителя)

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, обучающийся, родитель (законный представитель) имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных обучающегося;

- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении обучающегося.

5. Хранение персональных данных обучающегося

Должны храниться в местах с ограниченным доступом:

- документы, поступившие от родителя (законного представителя);

- сведения об обучающемся, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);

- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания обучающегося.

6. Ответственность администрации и сотрудников

Защита прав обучающегося, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Список
сотрудников МКОУ ДО ЦДТ пгт Юрья, допущенных к обработке
персональных данных**

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность
1.	Гордина Наталья Павловна	Директор
2.	Кривокорытова Ирина Викторовна	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3.	Анисимова Наталья Сергеевна	Методист, педагог дополнительного образования
4.	Россохина Анна Гербертовна	Методист, педагог дополнительного образования
5.	Фалалеева Наталья Александровна	Педагог дополнительного образования
6.	Кривокорытов Виктор Анатольевич	Педагог дополнительного образования
7.	Кубарыч Елена Васильевна	Педагог дополнительного образования
8.	Фомкина Альвина Леонтьевна	Педагог дополнительного образования
9.	Руснак Ольга Игоревна	Педагог дополнительного образования
10.	Гордина Татьяна Андреевна	Педагог дополнительного образования
11.	Гордина Надежда Андреевна	Педагог дополнительного образования
12.	Пустовалов Андрей Евгеньевич	Педагог дополнительного образования
13.	Крот Татьяна Борисовна	Педагог дополнительного образования
14.	Лаптев Сергей Михайлович	Педагог дополнительного образования
15.	Зонова Татьяна Александровна	Педагог дополнительного образования

Педагоги дополнительного образования – совместители, которые ведут объединения от Центра детского творчества в образовательных учреждениях, где они являются постоянными работниками, допущены к обработке персональных данных обучающихся своих образовательных учреждений.