

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
РЫБНО-СЛОБОДСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ
(ПРОФИЛЬНЫЙ) ЦЕНТР»

улица Ленина, дом 83 В, пгт Рыбная Слобода, 422650

Тел.: (8-84361) 2-37-60. E-mail: mbudod.doop@mail.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАЛЫК БИСТӘСЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ӨСТӘМЭ БЕЛЕМ БИРУ

БАЛАЛАРНЫ СӘЛӘМӘТЛӘНДЕРҮ-БЕЛЕМ
БИРУ (ПРОФИЛЬЛЕ) ҮЗӘГЕ
БЮДЖЕТ УЧРЕДЕНИЯСЕ

нин урамы, 83 В нче йорты, БалыкБистәсе штт,
422650

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома МБУ ДО
«ДОО(П)Ц» Рыбно-Слободского
муниципального района

Г.Р. Мингазова

Учтено мнение:

Совета родителей

Протокол № 1
от «28» 08 2021 г.

Совета обучающихся

Протокол № 1
от «28» 08 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора МБУ ДО
«ДОО(П)Ц» Рыбно-Слободского
муниципального района РТ

№ 198
от «20» 09 2021 г.

И.И. Гиннатуллин

Принят на заседании педагогического
совета МБУ ДО «ДОО(П)Ц»

Протокол № 1
от «27» 08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников и обучающихся
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр» Рыбно-
Слободского муниципального района Республики Татарстан

Локальный акт № 02-01-27

1. Общие требования

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр» Рыбно-Слободского муниципального района РТ (далее – ДОО(П)Ц), разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, ст. 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года, № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

1.2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные обучающихся – информация, необходимая ДОО(П)Ц в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и ДОО(П)Ц.

1.4. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.4. 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:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных званий;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.д.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая

медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

– трудовой договор;

– копии приказов о приеме, переводах, увольнении;

– личная карточка;

– заявления, объяснительные и служебные записки работника;

– документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

– иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых отношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5. К персональным данным обучающихся, получаемым ДОО(П)Ц и подлежащим хранению в ДОО(П)Ц в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- ФИО, домашний адрес, адрес электронной почты, дата рождения, фото, номер мобильного телефона, № свидетельства о рождении, дата выдачи свидетельства(паспорта), образовательная организация, класс, сведения об успеваемости и достижениях учащегося (оценки, записи, сделанные педагогами дополнительного образования, результаты участия в спортивно-массовых мероприятиях, соревнованиях и конкурсах, фотографии с официальных мероприятий), размещать фотографии, фамилию, имя, отчество, достижения обучающихся на муниципальном, республиканском, всероссийском, международного уровне на официальном сайте МБУ ДО «ДОО(П)Ц», информационных стендах и СМИ (печать в СМИ достижений ребенка, трансляция по телевидению участия в спортивно-массовых мероприятиях), сведения о соблюдении учащимся внутреннего распорядка МБУ ДО «ДОО(П)Ц» (опоздания на занятия, пропуски занятий с указанием причины) персональные данные родителей (законных представителей) включающие ФИО, домашний адрес, телефоны (домашний и служебный),

место работы, должность, используются для оперативного взаимодействия с администрацией ДОО(П)Ц;

- номер медицинского полиса, сведения о состоянии здоровья ребенка, данные медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей, сведения об установлении инвалидности

Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников ДОО(П)Ц.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося

должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. ДОО(П)Ц не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей обучающегося.

ДОО(П)Ц не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. ДОО(П)Ц вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

– работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

– обучающегося только с письменного согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося или на основании судебного решения.

3. Хранение, обработка и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и обучающихся ДОО(П)Ц хранятся на бумажных и электронных носителях..

3.2. Доступ к персональным данным работников и обучающихся ДОО(П)Ц имеют:

– директор;

– заместитель директора по учебно-воспитательной работе

– методист;

– методист (по работе с электронной системой учета);

– секретарь по учебной части;

– педагоги дополнительного образования (только к персональным данным обучающихся своей группы);

– иные работники, определяемые приказом директора ДОО(П)Ц в пределах своей компетенции.

3.3. Помимо лиц, указанных в п. 3.2. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены:

3.5. Персональные данные обучающихся используются для целей, связанных с осуществлением учебно-воспитательного процесса. Администрация и педагоги ДОО(П)Ц использует персональные данные для формирования групп по культивируемым видам спорта, составления учебного плана, составления отчётов и формирования различных базы данных, для возможности поддерживать связь с родителями (законными представителями), учитывать особенности обучающихся при его обучении.

3.6. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация ДОО(П)Ц использует персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, формирования учебного плана, составления отчётов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, продвижения работников по службе, установления размера зарплаты. На основании персональных данных решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную тайну.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных невозможно достоверно установить

какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

3.8. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Постоянный доступ (в пределах своей компетенции) к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, имеют только администрация ДОО(П)Ц. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работника.

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

3.10. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в ДОО(П)Ц. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках групп по видам спорта, которые хранятся в специально оборудованном шкафу, доступ к которому имеет администрация ДОО(П)Ц и педагоги дополнительного образования..

3.11. Ведение личных дел и ответственность за сохранность личных дел возложено на педагогов дополнительного образования.

3.12. Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Право полного доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, имеет администрация, педагоги дополнительного образования имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей.

3.13. Копировать и делать выписки из персональных данных обучающихся разрешается исключительно в служебных целях

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся ДОО(П)Ц другим юридическим и физическим лицам Учреждение должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника, обучающегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. ДОО(П)Ц должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника, обучающегося его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОО(П)Ц, работники, родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося, имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) – к

ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора Учреждения.

При отказе директора ДОО(П)Ц исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося имеет право заявить в письменном виде директору ДОО(П)Ц своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении ДОО(П)Ц всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ДОО(П)Ц при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в ДОО(П)Ц представлять уполномоченным работникам ДОО(П)Ц достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных,

трудо­вых обя­зан­но­стей и т.п.) со­об­щать об этом в те­че­ние 5 ра­бочих дней с да­ты их из­ме­не­ний.

6.2. В це­лях обес­пе­че­ния до­сто­вер­но­сти пер­со­наль­ных дан­ных об­учаю­щих­ся:

6.2.1. Ро­ди­те­ли, за­кон­ные пред­ста­ви­те­ли не­со­вер­шен­но­лет­них об­учаю­щих­ся при при­еме в Уч­ре­жде­ния пре­дос­та­вля­ют упол­но­мочен­ным ра­бот­ни­кам Уч­ре­жде­ния до­сто­вер­ные све­де­ния о се­бе и сво­их не­со­вер­шен­но­лет­них де­тях.

6.2.2. В слу­чае из­ме­не­ния све­де­ний, со­став­ляю­щих пер­со­наль­ные дан­ные об­учаю­ще­го­ся, ро­ди­те­ли (за­кон­ные пред­ста­ви­те­ли) не­со­вер­шен­но­лет­не­го об­учаю­ще­го­ся в воз­ра­сте до 14 лет обя­заны в те­че­ние ме­ся­ца со­об­щить об этом упол­но­мочен­но­му ра­бот­ни­ку Уч­ре­жде­ния.