

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Станция юных натуралистов»

ПРИНЯТО

Педагогический совет
МБУ ДО СЮН

Протокол № 4,

от «21» мая 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО СЮН


Ерохина Е.И.

приказ № 118

от «21» мая 20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Станция юных натуралистов»

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных в муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования
«Станция юных натуралистов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о защите персональных данных (далее – Положение) МБУ ДО «Станция юных натуралистов» (далее – Учреждение) является локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, учащихся, их родителей (законных представителей) и некоторых других категорий граждан.

Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных учащихся, сотрудников Учреждения и некоторых других категорий граждан, права и обязанности работников и руководителя образовательного учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных граждан.

1.2. Целью является обеспечение защиты прав и свобод граждан при обработке персональных данных, предоставленных сотрудникам Учреждения. Положение регламентирует порядок обеспечения защиты персональных данных при их обработке в образовательном учреждении, в т. ч. защиту от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение о работе с персональными данными разработано на основании Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», ФЗ РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Устава МБУ ДО «Станция юных натуралистов». Положение обеспечивает соответствие законодательству РФ действий работников Учреждения, связанных с обработкой и защитой персональных данных.

1.4. В настоящем положении используются следующие определения, термины и сокращения:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному 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, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и организацией образовательной деятельности;
- субъекты персональных данных – работники и учащиеся Учреждения, третьи лица;

- защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации лицу (субъекту персональных данных)
- оператор – юридическое (Учреждение) или физическое (должностное) лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;
- 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 определенному 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;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия

субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Учреждение осуществляет обработку персональных данных следующих категорий граждан Российской Федерации:

- работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением;
- учащихся Учреждения;
- посетителей;
- иных физических лиц, данные о которых обрабатываются в целях осуществления уставной деятельности (родители, деловые партнеры, спонсоры и др.).

2.2. Персональные данные работника Учреждения включают в себя: фамилию, имя, отчество; год, месяц и дату рождения, место рождения; биографические данные; адрес; семейное положение; социальное положение; имущественное положение; образование, специальность и квалификацию; профессию; доходы, включая размер должностного оклада, надбавок, доплат, материальной помощи и других выплат; должность и место работы; сведения об ученой степени, звании; контактные телефоны, адрес электронной почты; лицевой счет для перечисления заработной платы; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные о присвоении ИНН; паспортные данные; сведения о судимости; сведения о повышении квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; данные свидетельства о рождении, составе семьи; фамилии, имена, отчества, даты рождения детей, фамилию, имя, отчество, дату рождения, должность и место работы или учебы членов семьи и родственников; сведения о социальных льготах, данные об инвалидности, о прохождении медицинского осмотра при приеме на работу, периодических медицинских осмотров, о вакцинации; данные о трудовой деятельности, продолжительности стажа, в том числе педагогического стажа; сведения о воинской обязанности, иные документы, содержащие персональные данные в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Персональные данные учащихся Учреждения включают в себя: фамилию, имя, отчество; год, месяц и дату рождения; адрес; фамилии, имена, отчества родителей или иных законных представителей; данные свидетельства о рождении, паспортные данные; семейное положение; социальное положение семьи; имущественное положение; данные об инвалидности и сведения о социальных льготах, контактные телефоны, адрес электронной почты; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные о присвоении ИНН; должность и место работы родителей или иных законных представителей; документы о состоянии здоровья (заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в Учреждении), сведения о вакцинации, иные документы, содержащие персональные данные в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Персональные данные посетителей Учреждения включают фамилию, имя, отчество на основании предъявления документа, удостоверяющего личность с фиксацией в журнале регистрации посетителей Учреждения, иные документы,

содержащие персональные данные в соответствии с действующим законодательством.

3. УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных граждан РФ может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения.

3.2. Получение персональных данных осуществляется на основании письменного согласия гражданина РФ или его законного представителя.

3.3. Персональные данные создаются путем: копирования оригиналов предоставляемых документов; внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях), получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, медицинская книжка и др.).

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан, ограничения прав граждан на основе использования информации об их социальном происхождении, расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности.

3.5. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте до 14 лет предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) учащегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) 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.

3.6. Персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим учащимся. Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то учащийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Учащийся в возрасте старше 14 лет должен быть проинформирован 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.

3.7. Обработка персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья ребёнка и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных

жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия родителей (законных представителей) невозможно;

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

3.8. Персональные данные работника предоставляются самим работником, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.9. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия или на основании судебного решения. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

4. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) хранятся на бумажных и электронных носителях в помещениях учреждения в шкафах и сейфах.

4.2. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях, в помещениях Учреждения в сейфах. Личные дела уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в сейфе, а затем передаются в архив Учреждения.

4.3. В процессе хранения персональных данных необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль достоверности и полноты персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.4. Лица, ответственные за хранение документов, содержащих персональные данные, назначаются приказом директора Учреждения. Права и обязанности иных работников Учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), определяются должностными инструкциями.

4.5. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на секретаря Учреждения.

4.6. Право внутреннего доступа к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) имеют: директор Учреждения, заместители директора, руководители структурных подразделений, педагогические работники.

4.7. Хранение документов, содержащих персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки и подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.8. Персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), содержащиеся на материальных носителях, уничтожаются по акту об уничтожении персональных данных.

4.9. Получателями персональных данных вне образовательного учреждения на законном основании являются подразделения муниципальных органов управления, органы статистики, надзорно-контрольные органы, организационные комитеты конкурсов и соревнований в сфере своей компетенции, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

4.10. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным образовательного учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

4.11. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный организационный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, обеспечивающий надежную безопасность информации.

5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных директор:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;

- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

5.3. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Учреждения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании сети Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение;
- не допускать на свое рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- не оставлять не заблокированным компьютер в нерабочее время;
- своевременно сообщать директору о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. При передаче персональных данных работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать определенные требования:

- не сообщать персональные данные работника и учащегося третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) учащегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и учащегося, и в некоторых других случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника и учащегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- осуществлять передачу персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Внутренний доступ к персональным данным работников

6.2.1. Право доступа к персональным данным работника без получения специального разрешения имеют: директор Учреждения, секретарь, заместители директора учреждения, работник (носитель данных).

6.2.3. Внутренний доступ к персональным данным учащихся и их родителей без получения специального разрешения имеют: директор Учреждения, заместители директора, секретарь, педагоги дополнительного образования имеют доступ к персональным данным учащихся и родителей своего объединения.

6.3. Внешний доступ к персональным данным

6.3.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления.

6.3.2. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, учащемся, или закончившем обучение учащемся могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, учащегося или закончившего обучение учащегося. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках и учащихся.

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

7. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Обязанности работников Учреждения

В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан при приеме на работу предоставить Учреждению полные достоверные данные о себе; в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию секретарю.

7.2. Обязанности родителей (законных представителей)

Для обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся обязаны предоставлять оператору (директору Учреждения или уполномоченному им лицу) точные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях. В случае изменения сведений своевременно информировать об этом Учреждение.

7.3. Обязанности Учреждения по обеспечению достоверности персональных данных.

7.3.1. Учреждение обязано осуществлять защиту персональных данных работников и учащихся.

7.3.2. Учреждение обязано обеспечить хранение документации работников и персональных данных учащихся.

7.3.3. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

8. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники, учащиеся, родители (законные представители) имеют право на:

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- предъявить Учреждению требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных,
- персональные данные оценочного характера учащийся и родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями.