МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИКАЗ

18.01.2022 № 19

Об утверждении
Положения об организации работы с персональными данными работников и иных лиц, деятельность которых связана с учреждением МАУ ДО ДДЮТ

Во исполнение требований главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
приказываю:

1. Отменить Положение об организации работы с персональными данными работников и обучающихся в ДДЮТ, утвержденного приказом от 06.12.2022 № 548.
2. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными работников и иных лиц, деятельность которых связана с учреждением МАУ ДО ДДЮТ (приложение № 1).
3. Утвердить форму «Обязательство о неразглашении персональных данных работников» (приложение № 2).
4. Утвердить следующий перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МАУ ДО ДДЮТ:
   4.1. Каменских Е.А. – директор;
   4.2. Кирсанова Н.Ю. – главный бухгалтер;
   4.3. Пряхина Н.Б. – заместитель директора;
   4.4. Козелкова Н.С. – бухгалтер;
   4.5. Маркова Т.А. – инспектор по кадрам;
   4.6. Трошина Н.М. – методист;
   4.7. Живодерова Н.В. – секретарь руководителя.
5. Назначить ответственным лицом за получение, обработку и хранение персональных данных работников и иных лиц, деятельность которых

связана с учреждением МАУ ДО ДДЮТ – Маркову Т.А., инспектора по кадрам.

6. Марковой Т.А., инспектору по кадрам:
   6.1. Ознакомить всех сотрудников по указанному списку с Положением об организации работы с персональными данными работников и иных лиц, деятельность которых связана с учреждением МАУ ДО ДДЮТ и заключить с ними «Обязательство о неразглашении персональных данных работников».
   6.2. Проводить сверку персональных данных работников до 25 января ежегодно.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Е.А. Каменских

С приказом ознакомлены:

Кирсанова Н.Ю.
Пряхина Н.Б.
Козелкова Н.С.
Маркова Т.А.
Трошина Н.М.
Живодерова Н.В.

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом от 18.01.2022 № 19

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными работников и иных лиц, деятельность которых связана с учреждением МАУ ДО ДДЮТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных МАУ ДО ДДЮТ (далее – учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

1.2. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация (далее – персональные данные).

1.3. К персональным данным также относятся:

- изображение субъекта персональных данных;
- аудиозаписи и видеозаписи с участием субъекта персональных данных.

1.4. Учреждение является оператором, организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных.

1.5. Субъектами персональных данных являются:

- работники учреждения;
- лица, осуществляющие педагогическую деятельность по гражданско-правовым договорам;
- иные лица, деятельность которых связана с учреждением (к ним относятся кооптированные члены совета учреждения; члены наблюдательного совета, не являющиеся работниками учреждения; члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и др.).

2. Состав персональных данных

2.1. К документам, хранящимся в личном деле работника и содержащим персональные данные, относятся:

- документы, предъявляемые работником при поступлении на работу, в соответствии со статьями 65. 8. Трудового кодекса Российской Федерации;
- анкета, автобиография, личный листок по учету кадров;
- справка о сумме заработка с предыдущего места работы;
- реквизиты банковской карты для перечисления заработной платы;
- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений (трудовой договор, приказы о приеме на работу, переводе, увольнении и др.);
- личная карточка по форме Т-2:
- документы о квалификации:
- копии свидетельств о заключении брака, о рождении детей;
- пенсионное удостоверение, справки об инвалидности;
- характеристики;
- материалы аттестации;
- приказы о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- материалы служебных расследований (акты, докладные, протоколы и др., копии решений комиссии по трудовым спорам, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений);
- иные документы, необходимые для исполнения учреждением обязанностей оператора.

2.2.Согласие субъекта персональных данных на обработку учреждением персональных данных дается:

- лицом, поступающим на работу, - при заключении трудового договора;
- иным лицом - перед началом мероприятия, на которое впервые приглашено лицо, участвующее в деятельности учреждения.

В любой момент согласие на обработку персональных данных может быть отозвано. Также может быть отозвано согласие на осуществление отдельных действий (операций) с персональными данными.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении к настоящему Положению.

2.4. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно субъект персональных данных. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен

об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3. **Обработка и хранение персональных данных**

3.1. Личные дела работников:
- располагаются в алфавитном порядке;
- хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам;
- хранятся в специально отведенных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется на бумажном носителе.

3.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора и др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив учреждения на хранение.

3.4. Персональные данные также хранятся в электронном виде на персональных компьютерах. При обработке персональных данных и их занесением в электронный вид соблюдаются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

3.5. Директор учреждения осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Порядком, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

3.6. При направлении в учреждение посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов, содержащие персональные данные, субъект персональных данных также направляет согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.7. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.
3.8. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:
а) получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной), без возможности доступа к персональным данным иных лиц;
б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
в) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
г) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.
3.9. Работники учреждения обязаны сообщать об изменении своих персональных данных: 1 раз в год до 25 января.

4. **Доступ** к **персональным данным**

4.1. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации.
4.2. К организационным мерам относятся:
а) принятие локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, ознакомление с указанными документами работников учреждения;
б) хранение материальных носителей персональных данных в сейфах, металлических запираемых шкафах;
в) введение пропускной системы в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные;
г) дополнительное профессиональное образование работников учреждения, ответственных за обработку персональных данных;
д) осуществление периодического аудита или внутреннего контроля обработки персональных данных на соответствие принятым в учреждении

мерам, локальным нормативным актам;
е) расследование инцидентов, связанных с нарушением правил обработки персональных данных.
4.3. Средства защиты информации:
- применение систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, усиление дверей и замков помещений учреждения;
- программная и программно-техническая защита от несанкционированного доступа к персональным данным организация безопасного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- применение систем шифрования при передаче персональных данных;
защита от вредоносного программного обеспечения, вирусов, троянов.
4.4. Допуск уполномоченных должностных лиц к персональным данным в информационных системах персональных данных учреждения разрешается после обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.
4.5. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими служебных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

5. Передача персональных данных

5.1. Запрещается передача электронных копии баз (банков) данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
5.2. Учреждение не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением следующих случаев:
- при размещении на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в объеме,
предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- при осуществлении индивидуального (персонифицированного) учета, связанного уплатой налогов и сборов в Фонд социального страхования. Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу;
- в рамках бухгалтерского и налогового учета уволенных работников;

- при получении информации о состоянии здоровья работника, препятствующего дальнейшему выполнению трудовой функций работника;
- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- по требованию правоохранительных органов;
- в суды;
- по требованию профсоюзов - информацию по социально-трудовым вопросам;
- при заседании органов учреждения;
- оператору связи, оказывающему телематические услуги связи, - в отношении работников, использующих пользовательское (оконечное) оборудование оператора связи;
- в военные комиссариаты;
- при направлении работника в служебную командировку;
- при направлении обучающегося на мероприятия, предусмотренные образовательной программой;
- при осуществлении государственных (муниципальных) функций государственными или муниципальными органами;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Передача персональных данных запрещена без согласия субъекта в коммерческих целях.

5.4. Передача персональных данных работников в пределах учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

5.5. При передаче учреждением персональных данных его законным, полномочным представителям эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. Ответственность за нарушение норм в области персональных данных работников

6.1. За нарушение норм в области персональных данных (разглашение персональных данных работников и обучающихся учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Порядком, а также иными локальными нормативными актами учреждения) учреждение в пределах своей компетенции привлекает работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по основанию, предусмотренному

подпунктом «в» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. В случае причинения ущерба учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Работник, совершивший правонарушение в области персональных данных, может быть также подвергнут административной или уголовной ответственности.

Рассмотрено на общем собрании ДДЮТ
Протокол № 1 от 18.01.2022 г.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом от 18.01.2022 № 19

Обязательство
о неразглашении персональных данных работников МАУ ДО ДДЮТ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)
ознакомлена с Положением о персональных данных работников МАУ ДО ДДЮТ и обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

_____ « » _____ 20___г.
(подпись работника)

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом от 18.01.2022 № 19

Обязательство
о неразглашении персональных данных работников МАУ ДО ДДЮТ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)
ознакомлена с Положением о персональных данных работников МАУ ДО ДДЮТ и обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

_____ « » _____ 20___г.
(подпись работника)

Приложение
к Положению

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,_____
фамилия, имя, отчество

проживающий по адресу (по месту регистрации)_____

_____

паспорт _____№_____ дата выдачи_____ название выдавшего

органа_____,
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие *Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Дворец детско-юношеского творчества"*
(указывается наименование организации, которой дается согласие)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, должность, сведения о месте работы, адрес электронной почты, контактный телефон, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), расчетный счет в банке, с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, предоставления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карту, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами. Разрешаю публикацию аудио, фото, видеоматериалов на странице сайта учреждения.

Подпись субъекта персональных данных _____ _____
подпись *Ф.И.О*

«___»_____20____г.