

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Дворец детского (юношеского) творчества  
Московского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ДО ДДОУТ  
Московского района  
Е.В.Вергизова

Приказ № 497 от «25» ноября 2016 г.



**Правила обработки персональных данных**  
в государственном бюджетном учреждении  
дополнительного образования  
Дворце детского (юношеского) творчества  
Московского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) определяют порядок обработки персональных данных в ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием образовательных услуг в сфере образования.

1.2. Персональные данные, обрабатываемые в ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга являются информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Целью данных Правил является защита информации, содержащей персональные данные, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

## 2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПОНЯТИЯ

Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:

оператор – ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга, самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления;

Закон – Федеральный закон «О персональных данных».

## 3. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. В качестве субъектов персональных данных, персональные данные которых могут обрабатываться в Учреждении с использованием средств автоматизации или без использования таковых, понимаются нижеперечисленные категории лиц:

- сотрудники ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга (далее – сотрудники);
- обучающиеся и их родители (законные представители) ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга.

## 4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГБУ ДО ДД(Ю)Т МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

4.1 Обработка персональных данных в Учреждении должна осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2 Целью обработки персональных данных в Учреждении является:

- осуществления деятельности, предусмотренной Уставом ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга и действующим законодательством Российской Федерации;
- заключения, исполнения и прекращения гражданско-правовых договоров с физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и иными лицами, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- организации кадрового учета Учреждения, обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов и иное;



- организации учета контингента ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга, обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, заполнения первичной статистической документации в соответствии с законодательством РФ в образовании.
- 4.3 Обработка персональных данных в Учреждении должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
- 4.4 Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
- 4.5 Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
- 4.6 Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
- 4.7 При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.
- Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении, должен принимать решения и организовывать необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных.
- 4.8 Мерами, направленными на защиту сведений, содержащих персональные данные, являются:
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Закона и принятым в соответствии с ним правовыми актами;
  - оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона, соотношение указанного вреда и принимаемых Учреждением мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом;
  - ознакомление сотрудников (работников), непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с нормами законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, и (или) обучение сотрудников (работников), подписанием обязательства сотрудника (работника) о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.
- 4.9 Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:
- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
  - применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
  - проведением, в установленном порядке, процедуры оценки соответствия средств защиты информации, содержащей персональные данные;
  - оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
  - учетом машинных носителей с информацией, содержащей персональные данные;
  - обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер по их недопущению;
  - восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
  - установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.
- 4.10 Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки



персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Законом.

4.11 В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой сотрудником (работником), в срок, не превышающий три рабочих дней с даты выявления данного факта, он обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, сотрудник (работник) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных сотрудник (работник) обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

4.12 В случае достижения цели обработки персональных данных сотрудник (работник) обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, иным соглашением между *Учреждением* и субъектом персональных данных.

4.13 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных сотрудник (работник) обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между *Учреждением* и субъектом персональных данных.

4.14 Об уничтожении персональных данных сотрудник (работник) обязан уведомить субъекта персональных данных не позднее трех рабочих дней со дня уничтожения.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, сотрудник (работник) осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок, не превышающий шесть месяцев, если иной срок не установлен Закон и иными федеральными законами Российской Федерации.

4.15 Доступ к персональным данным имеют сотрудники (работники), которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими служебных (трудовых) обязанностей и занимающие должности согласно Перечню сотрудников, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в *Учреждении*

Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному сотруднику (работнику), должность которого не включена в Перечень сотрудников, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в *Учреждении*, на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения на имя директора.

## 5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ (РАБОТНИКОВ) УЧРЕЖДЕНИЯ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ (ТРУДОВЫХ) ОТНОШЕНИЙ

5.1 Обработка персональных данных осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

5.2 Сотрудники отдела кадров (далее – уполномоченные специалисты) не имеют права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника (работника) *Учреждения* о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации уполномоченные специалисты вправе получать и



обрабатывать данные о частной жизни сотрудника (работника) только с его письменного согласия.

Уполномоченные специалисты не имеют права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника (работника) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Законом.

При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника (работника), уполномоченные специалисты не имеют права основываться на персональных данных сотрудника (работника), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или в электронном виде по техническим каналам связи.

- 5.3 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также исходя из положений Закона, обработка персональных данных сотрудников (работников) осуществляется Учреждением в связи с реализацией служебных и трудовых отношений в качестве работодателя с письменного согласия сотрудника (работника), за исключением случаев, предусмотренных Законом. (приложение №1)
- 5.4 Сотрудник (работник) обязан предоставлять в Учреждение достоверные сведения о себе и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных сотрудником (работником), сверяя представленные данные с оригиналами документов.
- 5.5 В случаях, когда Учреждение может получить необходимые персональные данные сотрудника (работника) только у третьего лица, Учреждение должна уведомить об этом сотрудника (работника) и получить от него письменное согласие (приложение № 2).
- 5.6 Учреждение обязано сообщить сотруднику (работнику) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа сотрудника (работника) дать письменное согласие на их получение.
- 5.7 Персональные данные сотрудника (работника) хранятся в отделе кадров в личном деле сотрудника (работника). Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.
- 5.8 Персональные данные сотрудника (работника) в отделе кадров хранятся также в электронном виде на выделенной электронно-вычислительной машине, не подключенной к вычислительной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные сотрудников (работников), обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются администратором по безопасности и сообщаются индивидуально уполномоченным специалистам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников (работников).  
Хранение персональных данных сотрудников (работников) в бухгалтерии осуществляется на электронно-вычислительных машинах, подключенных в защищенный сегмент вычислительной сети, с выполнением всех требований по защите информации.
- 5.9 Сотрудник (работник), имеющий доступ к персональным данным сотрудников (работников) в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные сотрудников (работников), исключаящее доступ к ней третьих лиц.  
В отсутствие сотрудника (работника) на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные сотрудников (работников).
- 5.10 При уходе в отпуск, убытии в служебную командировку и иных случаях длительного отсутствия сотрудника (работника) на своем служебном месте, он обязан передать документы и носители, содержащие персональные данные сотрудников (работников) лицу, на которое приказом директора будет возложено исполнение его служебных обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику (работнику), имеющему доступ к персональным данным сотрудников (работников) по указанию руководителя. При увольнении сотрудника (работника), имеющего доступ к персональным данным сотрудников (работников), документы и носители, содержащие персональные данные сотрудников (работников), передаются другому сотруднику (работнику), имеющему соответствующий доступ к персональным данным сотрудников (работников) по указанию руководителя, а



увольняющийся сотрудник пишет *обязательство* работника ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт – Петербурга, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи исполнения должностных обязанностей (приложение №8).

5.11 Процедура оформления доступа к персональным данным сотрудников *Учреждения* включает в себя:

- ознакомление сотрудника (работника) под роспись с настоящими Правилами;
- получение от сотрудника (работника) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки;
- при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудников (работников), также производится ознакомление под роспись.

5.12 Сотрудники (работники), имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные сотрудников (работников), которые необходимы им для выполнения конкретных служебных обязанностей.

5.13 Сотрудник (работник) имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных Законом), содержащей его персональные данные. Сотрудник (работник) имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей. Представителю сотрудника (работника) персональные данные сотрудника (работника) передаются на основании заявления и при наличии нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной. Доверенности и заявления хранятся в личном деле сотрудника (работника).

5.14 Отдел кадров *Учреждения* вправе передавать персональные данные сотрудников (работников) в иные структурные подразделения в случае необходимости исполнения сотрудниками (работниками) соответствующих структурных подразделений своих служебных (трудовых) обязанностей.

При передаче персональных данных сотрудники отдела кадров *Учреждения* предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях исполнения служебных (трудовых) обязанностей, для которых они получены.

5.15 Передача (обмен) персональных данных между структурными подразделениями осуществляется только между сотрудниками (работниками), имеющими доступ к персональным данным сотрудников (работников).

5.16 Передача персональных данных сотрудников (работника) третьим лицам осуществляется только с их письменного согласия (приложение № 3), которое должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес сотрудника (работника), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие сотрудника (работника);
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие сотрудника (работника);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие сотрудника (работника), а также способ его отзыва, если иное не установлено Законом;
- подпись сотрудника (работника).

5.17 Сотрудники (работники), имеющие доступ к персональным данным, должны подписать обязательство о неразглашении информации. (приложение №4)

5.18 Уполномоченные специалисты, передающие персональные данные сотрудников (работников) третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением Акта



5.18 приема-передачи документов (иных материальных носителей) (далее – Акт) (приложение № 5), содержащих персональные данные сотрудников (работников). Акт должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами лишь в целях, для которых она передана;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование переданной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Предоставление персональных данных сотрудников (работников) государственным органам производится в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и настоящими Правилами.

5.19. Персональные данные сотрудника (работника) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника (работника), за исключением случаев, когда передача персональных данных сотрудника (работника) без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

5.20. Документы, содержащие персональные данные сотрудника (работника), могут быть направлены через сеть почтовой связи Российской Федерации. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные сотрудника (работника), вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

## 6. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ИЛИ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1 Обработка персональных данных осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

6.2 Персональные данные обучающегося, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДД(Ю)Т в связи с осуществлением образовательной деятельности.

6.3 В состав персональных данных обучающегося входят:

- фамилия имя отчество;
- пол;
- дата и год рождения;
- номер школы;
- адрес фактического проживания;
- адрес регистрации; регистрация (временная, постоянная, отсутствует);
- гражданство;
- документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении, паспорт).

6.4 При оформлении в ДД(Ю)Т обучающегося, его родитель (законный представитель) заполняет заявление и предоставляет следующую информацию:

- фамилия имя отчество;
- пол;
- дата и год рождения;
- номер школы;
- адрес фактического проживания;
- адрес регистрации; регистрация (временная, постоянная, отсутствует);
- гражданство;



- документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении, паспорт).
  - сведения о месте работы родителей (законных представителей),
  - контактные сведения (телефон, e-майл).
- 6.5 Персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДД(Ю)Т в личных целях.
- 6.6 Порядок получения персональных данных:
- 6.6.1 Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, в заявлении на прием в ДД(Ю)Т.
- 6.6.2 Все персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) ДД(Ю)Т следует получать у самого родителя (законного представителя).
- 6.6.3 Сотрудник ДД(Ю)Т обязан 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. (приложение № 6 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка(включено в заявление на прием).
- 6.6.4 Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – приложение № 7.
- 6.6.5 Работник ДД(Ю)Т не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья.
- 6.6.6 Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях: - обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя; - персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
  - обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
  - обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов обучающегося и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.
- 6.7 Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:
- 6.7.1 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДД(Ю)Т, если иное не определено законом.
- 6.7.2 При передаче персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:
- 6.7.3 Не сообщать персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.
- 6.7.4 Предупредить лиц, получивших персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные обучающегося или родителя



- (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
- 6.7.5 Разрешать доступ к персональным данным обучающегося или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 6.8 Хранение и использование документированной информации персональных данных обучающегося или родителя (законного представителя):
- 6.8.1 Персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
- 6.8.2 Персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.
- 6.9 Доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей)
- 6.9.1 Право доступа к персональным данным обучающихся и родителей (законных представителей) имеют: директор ДД(Ю)Т; заместитель директора по учебно-воспитательной работе, сотрудники, обрабатывающие списки, педагог-психолог. Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку/обязательство о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа директора ДД(Ю)Т иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

## 7. УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 7.1 Защита персональных данных сотрудников (работников) и обучающихся их родителей (или законных представителей от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ответственными по безопасности и администратором по безопасности, также порядком доступа в помещения в которых ведется обработка персональных данных.
- 7.2 Общую организацию обработки персональных данных сотрудников (работников) осуществляет Директор учреждения.
- 7.3 Контроль за защитой персональных данных в отделах, секциях и коллективах, осуществляют их непосредственные руководители.
- 7.4 защите подлежат:
- информация о персональных данных сотрудников (работников);
  - документы, содержащие персональные данные сотрудников (работников);
  - персональные данные сотрудников (работников), содержащиеся на электронных носителях;
  - информация о персональных данных обучающихся их родителей (или законных представителей);
  - документы, содержащие персональные данные обучающихся их родителей (или законных представителей);
  - персональные данные обучающихся их родителей (или законных представителей, содержащиеся на электронных носителях.
- 7.5 Ответственность за защиту персональных данных, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий несут лица, внесенные в приказ руководителем учреждения.
- 7.6 Техническое обеспечение мероприятий по защите информации, содержащей персональные данные сотрудников (работников), от утечек по техническим каналам связи осуществляет администратор по безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



## 8. ПОРЯДОК ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 8.1 Для организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых ведется обработка персональных данных в Учреждении проводятся организационно-технические мероприятия, препятствующие возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.
- 8.2 Помещения, в которых размещены отдел кадров, бухгалтерия, административные кабинеты, определенные приказом директора являются помещениями, где обрабатываются и хранятся персональные данные.
- 8.3 Ответственны за обеспечение безопасности персональных данных обеспечивают невозможность проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения без присутствия сотрудника (работника), ответственного за обработку персональных данных в данном помещении.
- 8.4 Ответственность за организацию режима обеспечения безопасности помещений, в которых обрабатываются и хранятся персональные данные, правильность использования установленных в нем технических средств несет лицо, которое постоянно в нем работает, и заведующий отделом или секцией, или иное лицо, определенное приказом по учреждению.
- 8.5 В нерабочее время указанные помещения закрываются на ключ и сдаются под охрану.
- 8.6 Установка нового оборудования, мебели или их замена, а также ремонт в помещениях должны проводиться в порядке, исключающем нарушения правил обработки персональных данных.

## 9. ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

- 9.1 Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
  - подтверждение факта обработки персональных данных;
  - правовые основания и цели обработки персональных данных;
  - способы обработки персональных данных;
  - наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании Закона;
  - обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом «О персональных данных»;
  - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
  - наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных.
- 9.2 Субъект персональных данных вправе требовать 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 действующим законодательством меры по защите его персональных данных.
- 9.3 Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных **УЧРЕЖДЕНИЕМ** в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
- 9.4 Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю *Учреждением* по запросу. 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.

- 9.5 В случае если 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 ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом «О персональных данных».
- 9.6 Субъект персональных данных вправе направить повторный запрос в *Учреждение* в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9.5 настоящих Правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального запроса. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 9.4, должен содержать обоснование направления повторного запроса.
- 9.7 *Учреждение* вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9.5 и 9.6. Такой отказ должен быть мотивированным.
- 9.8 От имени субъекта персональных данных может выступать его представитель при наличии нотариально удостоверенной доверенности или доверенности приравненной к нотариально удостоверенной.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Лица, виновные в нарушении норм законодательства Российской Федерации, регулирующего обработку и защиту персональных данных *Учреждения*, несут материальную, дисциплинарную, административную и иную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.