

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол Совета родителей  
от 30 октября 2024 года № 4

приказом муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
Центр дополнительного образования  
«Радуга» ст. Брюховецкой  
муниципального образования  
Брюховецкий район  
от 30 октября 2024 года №176

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обработке персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и работников**

#### **I. Общие положения**

1.1. Положение об обработке персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр дополнительного образования «Радуга» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее – Положение, учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка получения, обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений персональных данных, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. учащегося его родителей (законных представителей) и работника учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1 Настоящее Положение рассматривается и согласовывается на Совете родителей, утверждается приказом директора образовательной организации.

1.3.2. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются и согласовываются на Совете родителей в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора образовательной организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.3.3. Положение вступает в силу с 1 ноября 2024 года и действует по 31 октября 2030 года.

1.4. Все работники и родители (законные представители) учащихся должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

## **II. Основные понятия и состав персональных данных**

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому 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 работодателю в связи с трудовыми отношениями; к персональным данным несовершеннолетнего учащегося можно отнести сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, и информацию, содержащуюся в личном деле и журнале учета работы педагога дополнительного образования, руководителя объединения.

- оператор – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование на допускать их распространения без согласия работника, родителя (законного представителя) учащегося;

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных неопределенному кругу лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

- 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 соблюдение конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в учреждении при его приёме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с её утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

- 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.п.);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ).

2.3.2. При оформлении работника в учреждение работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете; данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу);

- документы по организации работы (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения); документы по планированию, учету анализу и отчетности в части работы с персоналом.

2.4. В состав персональных данных учащихся учреждения входят документы, содержащие информацию о данных свидетельства о рождении или паспортных данных, месте жительства, состоянии здоровья.

2.5. Комплекс документов, сопровождающий процесс приема учащихся в учреждение:

- свидетельство о рождении учащегося (оригинал), для лиц старше 14 лет – паспорт (оригинал), СНИЛС учащегося (оригинал) которые возвращаются заявителю незамедлительно после оформления документов должностным лицом, ответственным за оформление документации;

- согласие заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных учащегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 4);

- согласие родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку учащегося и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериалов (Приложение № 5)

- согласие на обработку персональных данных ребенка в рамках региональной системы дополнительного образования детей (приложение №6);

- медицинская справка о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному направлению (только для детских объединений с физической нагрузкой: хореография, физкультура и спорт).

2.6. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов ведется на общих основаниях с предоставлением заключения психолого-медико-педагогической комиссии, справка МСЭ (при наличии) и заявления родителей (законных представителей) на имя директора об организации индивидуального обучения ребенка.

### **III. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных

3.1.1. Все персональные данные родителя (законного представителя (учащегося) и работника предоставляются самим родителем (законным представителем учащегося и работником, с обязательным приложением заявления (Приложение №1, №4), где работник, родитель (законный представитель) дает согласие учреждению на обработку его персональных

данных в соответствии с перечнем, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Если персональные данные возможно, получить только у третьей стороны, то необходимо заранее уведомить работника, родителя (законного представителя) (Приложение №2) и получить его письменное согласие (Приложение №3). Работодатель должен сообщить работнику, родителю (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, родителя (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями) с обязательным приложением заявления (Приложение № 5, № 6, № 7), где родители (законные представители) дают согласие учреждению на обработку персональных данных учащегося.

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) учащегося 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.

Персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим учащимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя с обязательным приложением заявления (Приложения №5, №6, № 7), где учащийся дает согласие учреждению на обработку его персональных данных.

Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то учащийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Учащийся и его родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося 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.

3.1.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося и его родителей (законных представителей) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.4. Обработка персональных данных работника, учащегося и его родителей (законных представителей) возможна только с их согласия.

Обработка персональных данных работника, учащегося и его родителей (законных представителей) возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, учащегося 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 работника, учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.5. Письменное согласие работника и родителя (законного представителя) учащегося на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течении которого действует согласие, а так же порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в Приложении № 1 к настоящему Положению; Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) учащегося на обработку персональных данных см. в Приложениях № 4, № 5, № 6, № 7 к настоящему Положению).

3.1.6. Согласие на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- 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 работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник, родитель (законный представитель) учащегося предоставляет учреждению достоверные сведения о себе; своём ребёнке (детях). Делопроизводитель, заместитель директора проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные в учреждение, с оригиналами документов.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор учреждения (работодатель) и его представители при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности работника.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **IV. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работников и учащихся образовательного учреждения другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника, учащегося третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) учащегося, за исключением случаев, когда это необходимо

для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, учащегося, а также в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника, учащегося в коммерческих целях без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) учащегося.

4.1.3. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Образовательное учреждение обязано передавать персональные данные учащегося представителям, родителям (законным представителям) учащегося в порядке установленным федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными учащегося, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.1.4. Лица, получившие персональные данные работника, учащегося на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.5. Осуществлять передачу персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) в пределах учреждения в соответствии с настоящим положением.

4.1.6. Разрешать доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.7. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения конкретной функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных:

4.2.1. Персональные данные работников и учащихся образовательного учреждения хранятся на бумажных носителях в специально предназначенных для этого шкафах.

4.2.2. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников образовательного учреждения является специалист по кадрам, в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных учащихся образовательного учреждения является

заместитель директора по учебно-воспитательной работе, в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

4.2.3. Персональные данные работников и учащихся образовательного учреждения могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и её правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

#### **V. Доступ к персональным данным**

5.1. Доступ к персональным данным работников, учащихся образовательного учреждения имеют:

- директор;
- заместители директора;
- педагоги дополнительного образования (только к персональным данным учащихся своего детского объединения);
- секретарь учебной части;
- главный бухгалтер и работники бухгалтерии;
- специалист по кадрам;
- иные работники, определяемые приказом руководителя образовательного учреждения в пределах своей компетенции.

5.2. Помимо лиц, указанных в п. 5.1. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников, учащихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

5.3. Работник образовательного учреждения имеет право:

5.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.3.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.3.3. Получать от работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

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

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.3.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников, учащих лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5.5. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя образовательного учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5.6. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги образовательному учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников образовательного учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

5.7. Получателями персональных данных работника вне образовательного учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

## **VI. Способы защиты персональных данных**

6.1. Защита персональных данных работников, учащих представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников и учащих образовательного учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

6.2. Защита персональных данных работников, учащихся от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, учащихся руководитель образовательного учреждения:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- 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.

6.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

6.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников, учащихся руководитель:

- обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- организует пропускной режим;
- обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

6.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 8), учащихся (Приложение № 9).

6.7. В случае выявления недостоверных персональных данных работника, учащегося или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника, учащегося с момента обращения его самого или его родителя (законного представителя) либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

6.8. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника, учащегося работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника, учащегося обязан уничтожить персональные данные работника, учащегося.

6.9. В случае отзыва работником, учащимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника, учащегося и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником, учащимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося и работодателем.

## **VII. Ответственность за нарушение настоящего положения**

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

9.4. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

Директор

Л.В. Петренко

Приложение №1  
к положению об обработке  
персональных данных учащихся, их  
родителей (законных  
представителей) и работников

Директору  
МБУДО ЦДО «Радуга»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

**Заявление сотрудника  
о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

проживающий (ая) \_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем, когда)

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования Центр дополнительного образования «Радуга» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район на обработку моих персональных данных в соответствии со следующим перечнем:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

(указать состав персональных данных, на обработку которых дается согласие работника)

в целях \_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных. Работодатель вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки и отчетные формы,

предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть так же использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 5 календарных дней.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

---

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2  
к положению об обработке  
персональных данных учащихся, их  
родителей (законных  
представителей) и работников

**Уведомление**

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр дополнительного образования «Радуга» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район в лице директора \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, уведомляет \_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

что в целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, негосударственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с трудовой деятельностью работника, работник уведомлен и не возражает на получение работодателем от третьих лиц следующих персональных данных: место работы, сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Директор

С уведомлением ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к положению об обработке  
персональных данных учащихся, их  
родителей (законных представителей)  
и работников

**Заявление**

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр дополнительного образования «Радуга» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации выражаю свое согласие на получение работодателем от третьих лиц следующих персональных данных: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к положению об обработке  
персональных данных учащихся, их  
родителей (законных представителей)  
и работников

Директору МБУДО ЦДО «Радуга»  
Л.В. Петренко

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

**СОГЛАСИЕ**  
**родителя (законного представителя) на обработку своих**  
**персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

проживающий (-ая) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт, (серия, номер, когда и кем выдан): \_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования Центру дополнительного образования «Радуга» ст. Брюховецкой муниципальной образования Брюховецкий район, по адресу 352750, Краснодарский край, ст. Брюховецкая, ул. Тимофеева, д.33, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; адрес; состав семьи; степень родства.

Обработка указанных персональных данных может осуществляться в целях организации учебного процесса ребёнка при реализации дополнительных общеобразовательных программ, а также организации и проведения массовых мероприятий.

Обработка персональных данных должна осуществляться уполномоченным лицом МБУДО ЦДО «Радуга», принявшим обязательства о сохранении конфиденциальности указанных сведений. Предоставляю МБУДО ЦДО «Радуга» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. МБУДО ЦДО «Радуга» вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, списки и другие отчетные формы.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение периода обучения моего ребёнка в МБУДО ЦДО «Радуга».

Согласие информированное, дано свободно.

Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 5  
к положению об обработке  
персональных данных учащихся, их  
родителей (законных представителей)  
и работников

Директору МБУДО ЦДО «Радуга»  
Л.В. Петренко

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

**СОГЛАСИЕ**  
**родителя (законного представителя)**  
**на обработку персональных данных ребёнка**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

проживающий (-ая) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт, (серия, номер, когда и кем выдан): \_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования Центру дополнительного образования «Радуга» ст. Брюховецкой муниципальной образования Брюховецкий район, по адресу 352750, Краснодарский край, ст. Брюховецкая, ул. Тимофеева, д.33, на обработку персональных данных моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

законным представителем которого я являюсь, а именно: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; номер СНИЛС; общеобразовательная организация; класс; гражданство; адрес; а также сведения о состоянии здоровья; данных о составе семьи (в том числе наличии статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей), статусе и материальном положении семьи (в том числе наличии статуса семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации), ограничениях в связи с состоянием здоровья (в том числе при наличии сведения, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), медицинском заключении, справке, подтверждающей факт установления инвалидности, индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида), постановке на учет в образовательной организации и/или органах ПДН (при наличии), включении сведений о ребенке в государственный информационный ресурс о лицах, проявивших выдающиеся способности.

Обработка указанных персональных данных может осуществляться в целях организации учебного процесса ребёнка при реализации дополнительных общеобразовательных программ, а также организации и проведения массовых мероприятий.

Обработка персональных данных должна осуществляться уполномоченным лицом МБУДО ЦДО «Радуга», принявшим обязательства о сохранении конфиденциальности указанных сведений. Предоставляю МБУДО ЦДО «Радуга» право осуществлять все действия (операции) с персональными данными моего ребёнка, включая сбор,



Приложение № 6  
к положению об обработке  
персональных данных учащихся, их  
родителей (законных представителей)  
и работников

Директору МБУДО ЦДО «Радуга»  
Л.В. Петренко

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

**СОГЛАСИЕ**

**родителей (законных представителей) на фото и видеосъемку учащегося и дальнейшее  
использование фотографических снимков и видеоматериалов**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан):

\_\_\_\_\_  
в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных», даю согласие муниципальному бюджетному учреждению  
дополнительного образования Центру дополнительного образования «Радуга» ст.  
Брюховецкой муниципальной образования Брюховецкий район, по адресу 352750,  
Краснодарский край, ст. Брюховецкая, ул. Тимофеева, д.33, на фото и видеосъемку моего  
ребенка \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

в рамках организации учебного процесса ребёнка при реализации дополнительных  
общеобразовательных программ, а также организации и проведения массовых мероприятий.

Предоставляю МБУДО ЦДО «Радуга» право на осуществление любых действий в  
отношении фото и видеосъемки учащегося, а также на использование фото и  
видеоматериалов исключительно в следующих целях:

- размещение на сайте образовательной организации;
- размещение в группе ВК в социальных сетях;
- размещение в рекламных видео и фотоматериалах и печатной продукции  
образовательной организации;
- размещение фотоматериалов в статьях СМИ.

Я информирован(а), что возможна обработка фото и видеоматериалов для улучшения  
качества и изменения фона.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение периода  
обучения моего ребёнка В МБУДО ЦДО «Радуга».

Согласие информированное, дано свободно.

Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к положению об обработке  
персональных данных учащихся, их  
родителей (законных представителей)  
и работников

**СОГЛАСИЕ**  
**родителей на обработку персональных данных ребенка в рамках системы**  
**дополнительного образования детей**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер паспорта, кем, когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
(адрес родителя (законного представителя))  
являющийся родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка – субъекта персональных данных)  
\_\_\_\_\_  
(номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи и выдавшем органе)  
\_\_\_\_\_  
(адрес ребенка – субъекта персональных данных)

для реализации прав и законных интересов ребенка при включении в систему персонифицированного финансирования и с целью эффективной организации обучения по дополнительным общеобразовательным программам, даю согласие на обработку персональных данных:

1) фамилии, имени, отчества, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных как учащегося, так и законного представителя,

2) данных свидетельства о рождении несовершеннолетнего учащегося, номера СНИЛС,

3) данных об объеме освоения образовательной программы учащимся МБУДО ЦДО «Радуга», региональному модельному центру, муниципальному опорному центру, осуществляющим обучение ребенка, даю дополнительно согласие на обработку следующих персональных данных:

1) фотографической карточки учащегося,  
2) данных о ранее полученном образовании учащимся, получаемом ином образовании учащимся,

4) данных о ходе результатах освоения образовательной программы учащимся,  
5) данных о составе семьи (в том числе наличии статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей), статусе и материальном положении семьи (в том числе наличии статуса семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации), ограничениях в связи с состоянием здоровья (в том числе при наличии сведения, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), медицинском заключении, справке, подтверждающей факт установления инвалидности, индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида), номере полиса обязательного медицинского страхования, постановке на учет в образовательной организации и/или органах ПДН (при наличии), включении сведений о ребенке в государственный информационный ресурс о лицах, проявивших выдающиеся способности и других персональных данных учащегося, если они необходимы для эффективной организации обучения по образовательной программе, предоставления ему мер социальной поддержки.

Согласие дается на обработку персональных данных в форме совершения с персональными данными любых действий, включаемых в понятие обработки персональных

данных законодательством, в том числе на автоматизированную обработку персональных данных, любыми выбранными оператором персональных данных способами обработки, за исключением согласия на передачу персональных данных третьим лицам в любой другой форме, на срок реализации образовательной программы и срок хранения документов в связи с нормативными требованиями.

Согласие на включение персональных данных ребенка – субъекта персонифицированного финансирования в информационную систему персонифицированного финансирования дается на срок вплоть до достижения ребенком возраста 18 лет, в целях использования указанных персональных данных для реализации права ребенка на получение и реализацию сертификата дополнительного образования такими субъектами системы персонифицированного финансирования, как региональный модельный центр и муниципальный опорный центр, поставщики образовательных услуг.

В информационную систему персонифицированного финансирования с согласия родителя (законного представителя) ребенка для дальнейшего использования вышеуказанными операторами персональных данных включаются следующие персональные данные о ребенке:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) ребенка;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- 5) сведения о наличии у ребенка статуса «ребенок с ограниченными возможностями здоровья», присвоенного заключением психолого-медико-педагогической комиссии или медицинским заключением;
- 6) сведения о наличии у ребенка статуса «ребенок в трудной жизненной ситуации», присвоенного на основании данных о составе семьи, или статусе и материальном положении семьи, или постановке на учет в образовательной организации и/или органах ПДН;
- 7) сведения о наличии у ребенка статуса «одаренный ребенок», присвоенного на основании информации из государственного информационного ресурса о лицах, проявивших выдающиеся способности;
- 8) контактная информация ребенка, родителя (законного представителя) ребенка (адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон).

Сведения об операторах персональных данных:

Региональный модельный центр: Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 303

Муниципальный опорный центр: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр дополнительного образования «Радуга» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район; адрес - Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. Тимофеева, 33

Организация, осуществляющая обучение: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр дополнительного образования «Радуга» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район; адрес - Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. Тимофеева, 33

Согласие информированное, дано свободно.

Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка



С Положением о порядке обработки персональных данных работников учреждения и гарантиях их защиты, с перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Должность  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи



Приложение № 10  
к положению об обработке  
персональных данных учащихся, их  
родителей (законных представителей)  
и работников

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных сотрудника**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_, выданный (кем и когда) \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку в (наименование и юридический адрес оператора) моих персональных данных, к которым относятся:

паспортные данные;

данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;

данные документа воинского учета<sup>1</sup>;

документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия<sup>2</sup>;

данные трудового договора и соглашений к нему;

данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;

данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;

данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;

фотография;

иные сведения обо мне, которые необходимо (оператору) для корректного документального оформления правоотношений между мною и (оператором).

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и (оператор);

обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);

предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;

предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;

обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше

1 Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2 Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.

целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – управлению образования администрации МОБР, медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

(Оператор) гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников (оператора), с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в (оператор).

Данное Соглашение действует с момента заключения мною Трудового договора с (оператором) и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Соглашение, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /