

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 30 сентября 2020 года

№ – 58

г. Темрюк

**Об утверждении положения о защите персональных данных
работников и обучающихся МБУ ДО ЦДЮТиЭ**

На основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

1) «Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и экскурсий» муниципального образования Темрюкский район» (далее – Центр туризма) (Приложение № 1);

2) «Положение о защите персональных данных обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и экскурсий» муниципального образования Темрюкский район» (далее – Центр туризма) (Приложение № 2);

3) Перечень конфиденциальной информации о сотрудниках и учащихся МБУ ДО ЦДЮТиЭ (Приложение № 3);

4) Список сотрудников МБУ ДО ЦДЮТиЭ, допущенных к обработке персональных данных (Приложение № 4);

5) Форму Листов соглашений на обработку персональных данных для сотрудников Центра туризма и родителей (законных представителей) обучающихся (Приложение № 5,6);

6) Инструкцию пользователя автоматизированного рабочего места, выделенного для обработки конфиденциальной информации (персональных данных) (Приложения № 7).

2. Ответственному за размещение информации на сайте методисту

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к приказу МБУ ДО ЦДЮТиЭ

от 30.09.2020 № 58

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦДЮТиЭ

_____ А.А.Бечина

« » _____ 2020 год

Положение

о защите, хранении, обработке и передаче

персональных данных работников

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детско-юношеского туризма и экскурсий»
муниципального образования Темрюкский район**

1. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов, в том числе их передачи;

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и экскурсий» муниципального образования Темрюкский район (далее - Центр туризма) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

Обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъектов;

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

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

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

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов.

2. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников, и все работники должны быть ознакомлены с этим Положением под роспись.

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Они включают в себя: опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография работника, факты биографии); личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.); сведения о семейном положении; составе семьи; социальном положении; служебном положении; навыках; о финансовом положении. К предоставляемым персональным данным работника относится информация, содержащаяся в трудовой книжке, в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация об образовании, квалификации; информация медицинского характера; информация в документах воинского учета

и в других документах, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

2.3. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

2.4. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет право получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

2.5. Все персональные данные работника работодатель получает только от него самого.

2.6. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.7. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, характер персональных данных и последствия отказа работника дать **письменное согласие** на их получение.

2.8. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством.

2.9. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

2.10. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, работодатель имеет право собирать предусмотренные Налоговым Кодексом РФ сведения о налогоплательщике.

2.11. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

2.12. Положение определяет порядок обработки в персональных данных работников учреждения (далее работники), в т.ч. кандидатов для приема на работу; граждан, обратившихся в Центр туризма за получением муниципальных услуг в области дополнительного образования детей (далее - обучающиеся и их законные представители).

Работники, обучающиеся и их законные представители являются субъектами персональных данных в Центр туризма.

2.13. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами РФ:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001;
- Гражданский кодекс РФ;
- Уголовный кодекс РФ;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152 -ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон РФ от 29.07.2004 № 198 - ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Указ президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

2.14. Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Под персональными данными обучающихся и их законных представителей понимается информация, касающаяся граждан, обратившихся в Центр туризма **для получения образовательных услуг.**

2.15. Под обработкой персональных данных понимается действия (операции) с персональными данными, включающие:

- сбор, хранение, уточнение;
- систематизацию, накопление;
- использование, распространение (в том числе передачу);
- обезличивание, блокирование, уничтожение.

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

Обработка персональных данных обучающихся и их законных представителей осуществляется в целях оказания муниципальных услуг обучающимся, ведения статистической информации в области дополнительного образования детей.

Совокупность персональных данных работника, либо обучающихся и их законных представителей, позволяющая идентифицировать личность, относится к конфиденциальной информации, за исключением сведений, которые в

установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

Порядок регистрации, учета, оформления, тиражирования, хранения, использования и уничтожения документов и других материальных носителей с персональными данными осуществляется в соответствии с действующими в Центре туризма документами, регулирующими конфиденциальное делопроизводство.

2.16. Центр туризма является оператором персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения. На основании договора Центр туризма может поручать обработку персональных данных третьим лицам. Существенным условием договора об оказании услуг по обработке персональных данных является обязанность обеспечения этими лицами конфиденциальности и безопасности персональных данных.

2.17. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, Центр туризма вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.18. Центр туризма не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.19. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра туризма и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

3. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника

Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

3.1. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, делопроизводителя (список лиц утверждается приказом по Центру туризма)

3.2. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

3.3. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в

организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

3.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

3.4.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.4.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.4.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

3.4.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5. Передача персональных данных работника в пределах организации:

3.5.1. Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

3.5.2. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

4. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника

4.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.2. Работодатель знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.

4.3. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

4.5. Руководитель закрепляет в Приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных.

4.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

5. Права работников на защиту персональных данных

5.1. Согласно ст.89 ТК РФ работники имеют право на:

5.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

5.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

5.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.1.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением. С этой целью в учреждении организуется и ведется Журнал ознакомления работников с настоящим Положением.

5.1.8. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными

6.1. Работник обязан:

-знать Перечень сведений конфиденциального характера в МБУ ДО ЦДЮТиЭ

-хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известным попытках несанкционированного доступа к информации;

- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них от посторонних лиц;

- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

6.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.3. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

6.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7. Порядок обработки персональных данных

7.1. Центр туризма все персональные данные получает от работников или обучающихся и их законных представителей.

7.2. При обработке персональных данных работников должно быть получено письменное согласие субъекта на обработку персональных данных (Приложение 1). При обработке персональных данных обучающихся и их законных представителей должно быть получено письменное согласие субъекта на обработку персональных данных (Приложение 2).

Если персональным данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие на их получение (Приложение 3).

Центр туризма сообщает субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения его персональных данных, а также о характере получаемых персональных данных.

7.3. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

Места хранения материальных носителей персональных данных определяются в соответствии со списком, утверждаемым руководителем.

7.4. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и (или) путем применения технических средств.

7.5. Персональные данные работников Центра туризма обрабатываются следующими сотрудниками:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе, по организационно массовой работе;
- методист;
- делопроизводитель.

Список сотрудников, допущенных к персональным данным работников, и объем персональных данных, к которым они допускаются, утверждаются приказом (распоряжением) руководителя Центра туризма.

7.6. Персональные данные обучающихся и их законных представителей обрабатываются в Центре туризма, в лице сотрудников:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе, по организационно массовой работе;

- методист;
- педагоги дополнительного образования
- делопроизводитель.

Список сотрудников, допущенных к персональным данным, и объем персональных данных, к которым они допускаются, утверждаются приказом (распоряжением) руководителя Центра туризма.

7.7. Указанные в пунктах 3.5. и 3.6. настоящего Положения сотрудники осуществляют обработку, включая сбор, накопление, систематизацию, уточнение и передачу персональных данных в объемах и целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центр туризма, а также обеспечивают их защиту от неправомерного использования, утраты и несанкционированного уничтожения.

7.8. Персональные данные хранятся:

- в электронном виде (на персональных компьютерах, на сменных магнитных, оптических и других цифровых носителях);
- на бумажных носителях, в том числе в личных делах работников, в специально оборудованных шкафах и сейфах.

7.9. Защита персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Центром туризма за счет собственных средств, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обработке персональных данных должны быть приняты необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности.

Технические меры защиты персональных данных при их обработке техническими средствами устанавливаются в соответствии с:

- рекомендациями ФСТЭК по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, утвержденными 15 февраля 2008г.
- специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002г. № 282.
- внутренними документами Центра туризма, действующими в сфере обеспечения информационной безопасности.

7.10. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и другими документами Центра туризма, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Работа по ознакомлению возлагается на секретаря-машинистку И.В. Башмашникову.

8. Ведение личных дел

8.1. Персональные данные и иные сведения, связанные с приемом на работу, трудовой деятельностью и увольнением, вносятся в личное дело работника МБОУ ДОД «ДЮЦ «Росток» в связи с трудовыми отношениями.

Личные дела работников МБОУ ДОД «ДЮЦ «Росток» ведутся секретарём-машинисткой.

Совокупность персональных данных, внесенных в личные дела работников, и иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера. На личное дело работника ставится гриф «Конфиденциально», на документы, хранящиеся в личном деле, гриф не проставляется.

К личному делу работника приобщаются:

- а) письменное заявление о приеме на работу (если таковое имеется);
- б) собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров установленной формы с приложением фотографии;
- в) копия паспорта (все заполненные страницы);
- г) копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- д) копии документов о профессиональном образовании, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (Если таковые имеются);
- е) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- ж) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- з) копии приказов (распоряжений) о приеме, переводе работника на другую работу;
- и) копия приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора;
- к) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
- л) копии документов о присвоении работнику квалификационного разряда;
- м) копии приказов (распоряжений, решений) о применении к работнику дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

н) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

о) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

п) типовые формы письменного добровольного согласия работника на обработку и получение его персональных данных (Приложения № 2, 3 к положению).

В личное дело работника вносится также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

8.2. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

8.3. В обязанности работника, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

а) формирование и обеспечение сохранности личных дел;

б) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами МБОУ ДОД «ДЮЦ «Росток»

в) ознакомление работника с документами своего личного дела во всех случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8.4. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников МБОУ ДОД «ДЮЦ «Росток», привлекаются в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах.

8.5. Личные дела уволенных работников хранятся в течение двух лет со дня увольнения, после чего передаются в архив.

9. Обработка персональных данных обучающихся и их законных представителей

9.1. Документы, содержащие персональные данные и иные сведения обучающихся и их законных представителей, необходимые для оказания муниципальных услуг в области дополнительного образования детей формируются в папки мероприятий общим списком. Список получателей призов или участников мероприятий может включать в себя:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата рождения;

- данные паспорта (документа, удостоверяющего личность);

- адрес места жительства;
- место учебы или работы;
- номер телефона;
- заявление гражданина об обработке его персональных данных.

9.2. Персональные данные обучающихся и их законных представителей, позволяющие получить дополнительную информацию, распространение которых может нанести ущерб интересам обучающихся и их законных представителей, являются конфиденциальной информацией Центра туризма.

9.3. В обязанности сотрудников Центра туризма входит:

а) формирование и обеспечение сохранности документов, содержащих персональные данные обучающихся и их законных представителей;

б) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в договорах с обучающимися и их законными представителями и иных документах, содержащих персональные данные обучающихся и их законных представителей или членов их семей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Центра туризма

в) ознакомление обучающихся и их законных представителей Центром туризма с документами, содержащими персональные данные обучающихся и их законных представителей, во всех случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в порядке, предусмотренном внутренними документами Центра туризма.

9.4. Дела, содержащие персональные данные обучающихся и их законных представителей, ксерокопии документов хранятся в помещениях, в местах, утвержденных приказом руководителя.

9.5. Работники, уполномоченные на ведение и хранение договоров и иных документов, содержащих персональные данные обучающихся и их законных представителей, привлекаются в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных документах.

10. Передача персональных данных третьим лицам

10.1. При обработке персональных данных Центр туризма обязан соблюдать следующие требования:

– Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

– Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

– Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, необходимых для установления возможности выполнения работником своих трудовых обязанностей.

– Предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении этих данных.

10.2. При обработке персональных данных обучающихся и их законных представителей Центр туризма обязан соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные обучающихся и их законных представителей третьей стороне без письменного согласия обучающихся и их законных представителей, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся и их законных представителей;

– не сообщать персональные данные обучающихся и их законных представителей в коммерческих целях без их письменного согласия;

– Предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающихся и их законных представителей, 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, получающие персональные данные обучающихся и их законных представителей, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении этих данных.

10.3. Передача персональных данных между Центром туризма и учреждениями, а также иная их обработка допускается при наличии письменного согласия субъекта персональных данных на такую обработку и обеспечении защиты этих данных, в объеме и в целях, указанных в письменном согласии.

11. Организация доступа к персональным данным

11.1. Защита персональных данных в Центре туризма предусматривает ограничение к ним доступа.

11.2. Доступ к персональным данным разрешается только лицам, определенным в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения. При этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и в целях, для которых они сообщены субъекту персональных данных.

11.3. Директор Центра туризма, осуществляющего обработку персональных данных:

– несет ответственность за организацию защиты персональных данных;

- закрепляет за работниками, уполномоченными обрабатывать персональные данные, конкретные массивы носителей с персональными данными, которые необходимы для выполнения возложенных на них функций;
- организывает изучение уполномоченными работниками нормативных правовых актов по защите персональных данных и требует их неукоснительного исполнения;
- обеспечивает режим конфиденциальности в отношении персональных данных, обрабатываемых в Центре туризма;
- организывает контроль доступа к персональным данным в соответствии с функциональными обязанностями того или иного работника подразделения.

11.4. В должностных инструкциях работников, допущенных к персональным данным, определена ответственность перед Центром туризма о нераспространении доверенных ему персональных данных.

11.5. Доступ представителей государственных органов к персональным данным регламентируется законодательством Российской Федерации.

12. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных

Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации и нормативные документы Центра туризма по защите персональных данных;
- сохранять конфиденциальность персональных данных, исключать возможность ознакомления с ними других лиц;
- обеспечивать сохранность закрепленного массива носителей с персональными данными;
- докладывать своему непосредственному руководителю и специалисту, ответственному за защиту персональных данных Центра туризма обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях.

13. Права субъектов при обработке их персональных данных, хранящихся в Центре туризма

Субъекты персональных данных имеют право на:

- свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- полную информацию об их персональных данных и их обработке;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона «О персональных данных»;

– определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

– обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите персональных данных.

Работники Центра туризма как субъекты персональных данных могут принимать участие в разработке мер защиты персональных данных.

14. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

14.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Центра туризма, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, влечет наложение на виновного сотрудника дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

Сотрудник организации, имеющий доступ к персональным данным субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Центр туризма

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению об обработке персональных данных

в

Центре туризма

Директору

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр детско-юношеского туризма и
экскурсий»
муниципального образования Темрюкский
район

Заявление-согласие

на обработку персональных данных

Я, _____,

паспорт серии _____, номер _____, выдан _____

_____ «__» _____ года,
зарегистрирован(а) по адресу: _____,

фактически проживающий(ая) по адресу: _____,

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года
№152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Центр туризма, расположенному по адресу:
353500, г. Темрюк, ул. Карла Либкнехта, 6, на обработку следующих персональных данных:

Фамилия,
имя,
отчество

Адрес

Образование

Дата
рождения

Паспортные
данные

ИНН

Место
рождения

Сведения о
составе
семьи

Профессия

Данные страхового
свидетельства ПФР

Данные трудовой
книжки

Гражданство

Сведения о
заработной плате

Общий трудовой стаж, стаж
работы

Данные дебетовых
пластиковых
(зарплатных) карт

в образовательном
учреждении

Цели обработки персональных данных: сбор и анализ информации, создание базы данных, повышение квалификации, обеспечение условий выполнения трудовых обязанностей работников.

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (распространение, предоставление, доступ), уничтожение.

Центр туризма осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети и по сети Интернет.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока хранения персональных данных. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия решения Центр туризма о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению об обработке персональных данных в
Центре туризма

Директору

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр детско-юношеского туризма и экскурсий»
муниципального образования Темрюкский район

**Заявление-согласие
субъекта на обработку персональных данных обучающегося**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт _____, выдан _____, кем _____ (серия) _____ (номер)
(дата выдачи)

выдан _____
(код подразделения)

проживающий по адресу: _____
(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт)

(улица, дом, корпус, квартира)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» частью 1 статьи 6 главы 2, даю согласие Муниципальному бюджетному учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и экскурсий» муниципального образования Темрюкский район, расположенному по адресу: 353500, г. Темрюк, ул. Карла Либкнехта, д. 6, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, включая передачу, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных в период обучения моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью)

« ____ » _____ г. в Центре туризма.

(дата рождения ребенка)

К персональным данным ребенка, на обработку которых дается согласие, относятся: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; пол; данные свидетельства о рождении или паспорта ребенка; гражданство; сведения о регистрации и месте жительства, номер школы и класс, номер мобильного телефона. Сведения о родителях: Ф.И.О. родителей; место их работы и должности; номера домашнего, мобильного и рабочего телефонов родителей.

Персональные данные могут быть использованы в целях оптимизации образовательного процесса.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(Подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Положению об обработке персональных данных в
Центре туризма

Директору

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр детско-юношеского туризма и
экскурсий»
муниципального образования Темрюкский
район

Должность, Ф.И.О.

**Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных работников)**

В соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией

(должность, фамилия, имя отчество работника)

обязан:

- знать перечень сведений конфиденциального характера в Центре туризма;
- хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения (включая персональные данные) информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известным попытках несанкционированного доступа к информации;
 - соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них от посторонних лиц;
 - знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Работник осведомлен, что разглашение конфиденциальных сведений влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и трудовым договором между Центром туризма и работником.

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)

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Положению об обработке персональных данных в
Центре туризма

« ___ » _____ 201_ года

№ _____

АКТ

**уничтожения документов Центра туризма,
содержащих персональные данные субъекта**

Комиссия в составе: председатель комиссии _____,
(должность, фамилия и инициалы)

И членов комиссии - _____,
(должность, фамилия и инициалы)

Произвела отбор к уничтожению следующих документов, содержащих персональные данные субъекта ПДн:

№ п/п	наименование документа	регистрационный номер документа	дата регистрации	номер экз.	количество листов документа /приложения
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению _____ (цифрами) _____ (прописью)

наименований документов. Записи акта с регистрационными данными сверены и уничтожены путем измельчения на бумагорезательной машине. Отметки об уничтожении документов в формах регистрации проставлены.

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к приказу МБУ ДО ЦДЮТиЭ

от 30.09.2020 № 58

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦДЮТиЭ

_____ А.А.Бечина

« » _____ 2020 год

**Положение о защите персональных данных учащихся
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст.24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. и Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными учащихся и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и экскурсий» муниципального образования Темрюкский район (Центр туризма) родителями (законными представителями) учащегося, не достигшими 14-летнего возраста и учащимися, достигшими 14-летнего возраста самостоятельно.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Все работники учреждения, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией об учащихся, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора учреждения.

1.6. Изменения в Положение могут быть внесены администрацией учреждения в установленном действующим законодательством порядке.

II. Понятие персональных данных учащегося и их состав

2.1. Персональные данные учащихся содержатся в их личных делах.

2.2. Состав персональных данных учащегося:

- личное дело с табелем успеваемости;
- ксерокопия свидетельства о рождении;
- сведения о составе семьи;
- сведения о родителях и законных представителях;
- ксерокопия паспорта для учащихся, достигших 14-летнего возраста;
- адрес места жительства;
- домашний телефон.
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

III. Обязанности администрации школы.

3.1. В целях обеспечения прав и свобод учащегося директор учреждения и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных директор учреждения должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.3. Все персональные данные учащегося, достигшего 14-летнего возраста, следует получать у него самого. Персональные данные учащегося, не достигшего 14-летнего возраста, следует получать у родителей (законных представителей). Директор учреждения, его заместители, классные руководители должны сообщить 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;

3.1.4. Администрация и педагогические работники учреждения не имеют права получать и обрабатывать персональные данные учащихся о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни семей.

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы учащегося, директор учреждений и его представители не имеют права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.7. Защита персональных данных учащегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена директором учреждения в порядке, установленном федеральным законом;

3.1.8. Учащиеся, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители учащихся, не достигших 14-летнего возраста, должны быть

ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

IV. Права и обязанности учащихся, достигших 14-летнего возраста и родителей или законных представителей учащихся, не достигших 14-летнего возраста в области защиты персональных данных.

4.1. Учащиеся, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители учащихся, не достигших 14-летнего возраста, обязаны:

4.1.1. Передавать директору учреждения, его заместителям, классным руководителям, медицинским работникам, секретарю достоверные, документированные персональные данные.

4.1.2. Своевременно сообщать директору учреждения об изменении своих персональных данных.

4.2. Учащиеся, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители учащихся, не достигших 14-летнего возраста, имеют право на:

4.2.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

4.2.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.3. Обжалование в суде любых неправомерных действия при обработке и по защите персональных данных.

V. Сбор, обработка и хранение персональных данных

5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных учащихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия учащимся в трудоустройстве через Центр занятости и в рамках действующего законодательства, проведении государственной итоговой аттестации, при поступлении в ВУЗы, колледжи и иные образовательные учреждения.

5.2. Личные дела учащихся хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

5.3. Персональные данные учащихся могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей.

VI. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ к персональным данным учащегося имеют:

- директор учреждения;
- заместители директора;
- секретарь;
- педагоги дополнительного образования, методисты - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- родители (законные представители) учащегося.

6.2. Другие организации.

Сведения об учащемся могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации.

6.3. Родственники и члены семей.

Персональные данные учащегося могут быть предоставлены родственникам с письменного разрешения родителей (законных представителей) учащихся, не достигших 14-летнего возраста или письменного разрешения учащегося, достигшего 14-летнего возраста.

VII. Передача персональных данных учащегося

7.1. При передаче персональных данных учащегося директор учреждения, его заместители, секретарь, педагоги дополнительного образования, методист, медицинские работники должны соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные учащегося третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) учащихся, не достигших 14-летнего возраста или письменного разрешения учащегося, достигшего 14-летнего возраста, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;

7.1.2. Не сообщать персональные данные учащегося в коммерческих целях.

7.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные учащегося о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные учащегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными учащегося в порядке, установленном федеральными законами;

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных учащегося

8.1. Защита прав учащегося, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных учащегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащегося, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к приказу МБУ ДО ЦДЮТиЭ

от 30.09.2020 № 58

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦДЮТиЭ

_____ А.А.Бечина

« ____ » _____ 2020 год

**Перечень сведений
конфиденциального характера
в МБУ ДО ЦДЮТиЭ**

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные) в МБУ ДО ЦДЮТиЭ, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного учреждения, его работникам и учащимся.

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1	Финансы	
1.1	Сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса).	3 года
1.2	Сведения о финансовых операциях.	3 года
1.3	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса).	3 года
1.4	Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах Организации.	+ 1 год после окончания действия договора
2	Личная безопасность сотрудников	

2.1	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.	постоянно
2.2	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	На период действия
2.3	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива.	3 года
3	Персональные данные об обучающихся	
3.1	Персональные данные обучающегося.	На период обучения
3.2	Персональные данные родителей (законных представителей).	На период обучения ребенка
3.3	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	постоянно
4	Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей	
4.1	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	На период обучения
4.2	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны.	На период обучения
5	Безопасность	
5.1	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоянно
5.2	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях Организации.	постоянно
5.2	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	постоянно

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к приказу МБУ ДО ЦДЮТиЭ

от 30.09.2020 № 58

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦДЮТиЭ

_____ А.А.Бечина

« » _____ 2020 год

Расписка о согласии на обработку персональных данных работника

Я, _____

(ФИО)

паспорт № _____ выдан _____

(когда)

_____ (кем)

проживающий (ая) по адресу _____

(кем)

_____ работая в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и экскурсий» муниципального образования Темрюкский район (далее – Центр туризма), находящемся по адресу: г. Темрюк, ул. Карла Либкнехта, д. 6 на должности

_____ ознакомлен (а) с

«Положением о хранении и использовании персональных данных работника МБУ ДО ЦДЮТиЭ», права и обязанности оператора и субъекта персональных данных в области сохранения конфиденциальности и защиты персональных данных в процессе их обработки, распространения и использования мне разъяснены.

Я подтверждаю, что принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и совей волей, даю согласие на обработку уполномоченными работниками Центр туризма информации, необходимой работодателю в связи с возникновением трудовых отношений и касающейся меня лично, а именно:

- анкетных и биографических данных;
- образования;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;

- сведений о воинском учете;
- сведений о заработной плате;
- сведений о социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличия судимостей;
- адрес проживания
- домашнего телефона;
- места работы или учебы членов семьи и родственников
- характера взаимоотношений в семье;
- содержания трудового договора
- состава декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержания декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинников и копии приказов по личному составу;
- личного дела и трудовой книжки;
- оснований к приказам по личному составу;
- материалов по повышению квалификации и переподготовке;
- аттестаций и материалов служебных расследований;
- отчетов, направляемых в органы статистики;

Срок, в течение которого действует настоящее согласие, определяется сроком моих трудовых отношений с Центром туризма и сроком хранения архивных документов, определённых действующим законодательством.

Порядок отзыва согласия на обработку данных и его возможные последствия мне разъяснены.

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ (_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к приказу МБУ ДО ЦДЮТиЭ

от 30.09.2020 № 58

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦДЮТиЭ

_____ А.А.Бечина

« ____ » _____ 2020 год

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____
(ФИО)

проживающий (ая) по адресу _____

Паспорт № _____ выдан (кем и когда) _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

_____ (ФИО)

На основании требований статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка

_____, в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и экскурсий» муниципального образования Темрюкский район (далее – Центр туризма), находящемся по адресу: г. Темрюк, ул. Карла Либкнехта, д. 6, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные свидетельства о рождении;
- паспортные данные;

- данные медицинского допуска;
- данные страхового медицинского полиса;
- фотографии;
- адрес проживания.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка **исключительно** в следующих целях:

- обеспечение организации учебно-воспитательного процесса;
- медицинская помощь;
- ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками Центра туризма следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я даю согласие на обработку персональных данных ребенка как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Центр туризма гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. При обработке персональных данных ребенка в целях ведения статистики персональные данные должны быть обезличены.

Данное Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления до достижения целей обработки до окончания обучения в Центре туризма, в случае утраты необходимости в достижении этих целей или отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь. Данный документ составлен в 2-х экземплярах: один находится в Центре туризма, другой, у подписавшего данное согласие.

Адрес оператора персональных данных (МБУ ДО ЦДЮТиЭ):

353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Карла Либкнехта, д. 6

Подпись родителя

(законных представителей) _____ / _____ / (Ф.И.О.)

Дата заполнения листа согласия _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к приказу МБУ ДО ЦДЮТиЭ

от 30.09.2020 № 58

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦДЮТиЭ

_____ А.А.Бечина

« _____ » _____ 2020 год

ИНСТРУКЦИЯ
пользователя по обеспечению
информационной безопасности
автоматизированного рабочего места, выделенного для обработки
конфиденциальной информации (персональных данных) в
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр детско-юношеского туризма и экскурсий»
муниципального образования Темрюкский район

В Инструкции пользователя по обеспечению информационной безопасности при работе с базами данных МБУ ДО ЦДЮТиЭ (далее – Инструкция пользователя) использованы следующие термины и определения:

1. База данных (далее – БД) - централизованное хранилище информации, оптимизированное для многопользовательского доступа и работающее под управлением системы управления базами данных (далее - СУБД).

2. Комплекс программных средств (далее – КПС) - система или приложение, использующее непосредственный доступ к БД.

3. Идентификатор (учетное имя или login) - присвоенная пользователю индивидуально буквенно-числовая последовательность, используемая для идентификации пользователя при установлении доступа к БД и позволяющая однозначно определять работу конкретного пользователя в БД.

4. Пароль - секретная персональная последовательность символов, известная только пользователю, которая используется совместно с идентификатором для доступа в БД и позволяет подтвердить, что доступ к БД осуществляет именно конкретный пользователь.

5. Пользователи - должностные лица Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и экскурсий» муниципального образования Темрюкский район (далее – Центр туризма), а также все другие лица и организации, работающие с БД Центра туризма.

6. Администратор БД - должностное лицо Центр туризма, уполномоченные для выполнения административных функций и обеспечивающие функционирование БД и ее безопасность соответственно.

7. Локально-вычислительная сеть (далее - ЛВС) - группа компьютеров, а также периферийное оборудование, объединенные одним или несколькими автономными каналами передачи цифровых данных в пределах одного или нескольких близлежащих зданий.

8. Политика информационной безопасности - комплекс организационно-технических мероприятий, правил и условий использования информационных систем Центр туризма, определяющих нормальное функционирование систем и обеспечение безопасности информации, обрабатываемой в МБУ ДО ЦДЮТиЭ.

Настоящий документ разработан на основе Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с «Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781, с целью совершенствования методического обеспечения деятельности в данной области государственных и муниципальных органов, юридических и физических лиц, организующих и (или) осуществляющих обработку персональных данных (ПДн), определяющих цели и содержание обработки ПДн (операторов), а также заказчиков и разработчиков информационных систем персональных данных (ИСПДн) при решении ими задач по обеспечению безопасности ПДн.

1. Общие положения по организации доступа к конфиденциальной информации в Центре туризма.

1.1. Инструкция пользователя определяет комплекс организационно - технических мероприятий по обеспечению безопасности конфиденциальной информации, хранящейся на компьютерах Центра туризма в БД и обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники в Центра туризма.

1.2. Инструкция пользователя является частью политики информационной безопасности Центра туризма, предназначена для обеспечения эффективной организации и управления доступом пользователей к конфиденциальной информации, хранящейся на компьютерах Центра туризма и в БД Центра туризма, и содержит требования по обеспечению информационной безопасности учреждения в части выполнения операций со конфиденциальной информацией и по организации и управлению доступом к БД.

1.3. Требования Инструкции пользователя обязательны для выполнения всеми пользователями, которым предоставляется доступ к конфиденциальной информации Центра туризма.

1.4. Доступ к конфиденциальной информации Центр туризма предоставляется исключительно пользователям, утверждённым приказом администрации Центр туризма через предоставленный системным администратором Центр туризма пароль.

1.5. Решение задач, связанных с организацией и управлением доступом должностных лиц Центра туризма к конфиденциальной информации, осуществляется системным администратором Центра туризма. При возникновении ситуаций, не включенных в положения настоящей Инструкции пользователя, решение принимает системный администратор.

1.6. Для доступа к БД Центра туризма у каждого пользователя БД должен иметь свой уникальный идентификатор и пароль доступа к БД.

1.7. Доступ к БД Центра туризма может быть предоставлен с любого компьютера административной локальной сети.

1.8. Доступ к БД предоставляется пользователям на срок действия их трудовых отношений и исполнения служебных обязанностей в Центра туризма.

2. Обязанности и ответственность пользователей автоматизированных рабочих мест, выделенных для обработки конфиденциальной информации.

2.1. Перед началом первой работы с конфиденциальной информацией пользователь обязан изучить Инструкцию пользователя и ознакомиться с ответственностью за выполнение требований Инструкции пользователя при работе с конфиденциальной информацией под роспись.

2.2. Пользователю запрещается передавать в любом виде или сообщать идентификаторы и пароли для доступа к конфиденциальной информации другим лицам. Запрещается хранение пароля в общедоступных местах, позволяющих другим лицам получить информацию о пароле.

2.3. Пользователь конфиденциальной информации обязан обеспечивать правильность ввода и коррекции данных, за которые он отвечает.

2.4. Пользователь обязан закрывать соединение с БД МБУ ДО ЦДЮТиЭ на время своего отсутствия у рабочей станции БД или вообще выходить по доступу к ресурсам компьютера с конфиденциальными данными из своего идентификатора (*например, teacher, secret, adminic и т.п., через Пуск, Завершить сеанс, Имя идентификатора*).

2.5. В случае выявления инцидентов с доступам к ресурсам компьютера с конфиденциальными данными (фактов несанкционированного доступа посторонними людьми, людьми без допуска к конфиденциальным данным) пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом системному администратору МБУ ДО ЦДЮТиЭ.

2.6. В случае выявления инцидентов с доступом к БД МБУ ДО ЦДЮТиЭ (фактов несанкционированного доступа к БД, блокировки доступа, утери или компрометации пароля и т.п.) пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом администратору БД.

2.7. Установку и конфигурирование программного обеспечения на компьютерах с доступом к конфиденциальным данным МБУ ДО ЦДЮТиЭ выполняет системный администратор или администратор БД МБУ ДО ЦДЮТиЭ. Пользователям данных рабочих мест запрещается самостоятельно устанавливать какое-либо программное обеспечение.

2.8. Пользователю запрещается использовать информацию, полученную в результате доступа к конфиденциальным данным МБУ ДО ЦДЮТиЭ, в целях, не предусмотренных его функциональными обязанностями и технологическими схемами. Он не вправе разглашать, использовать в личных целях, либо передавать третьим лицам, в том числе государственным органам, конфиденциальную информацию, за исключением случаев, установленных законами Российской Федерации.

2.9. При нарушениях правил, связанных с информационной безопасностью, пользователь несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Пользователь несет ответственность за все действия, совершенные от имени его идентификатора, учетной записи или логина, если не доказан факт несанкционированного использования таковых.