Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Дом творчества «Родничок»

П Р И К А З

от 18.09.2026 г. № 251 - М

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных учащихся МАОУ ДО ДТ «Родничок»

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральными законами от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», на основании Устава МАОУ ДО ДТ «Родничок» решения педагогического совета (протокол № 1 от 31.08.2023 г.), с целью обеспечения уважения прав, основных свобод и личной безопасности каждого учащегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных учащихся МАОУ ДО ДТ «Родничок» (далее – Положение).

2. Секретарю (Малука Н.В.) ознакомить всех участников образовательного процесса с настоящим Положением.

3. Лицам, имеющим право доступа к персональным данным учащихся (педагоги), обработку их персональных данных осуществлять в соответствии с настоящим Положением.

4. Администратору официального сайта учреждения (Круний Я.С.) разместить Положение на сайте Учреждения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ ДО ДТ «Родничок» Д.Н. Запепилин

С приказом ознакомлены: Н.В. Малука

Я.С. Круний

Приложение
к приказу № 251-М
от 18.09.2026 г.

Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных учащихся МАОУ ДО ДТ «Родничок»

1. Общие положения

1.1.Цель данного Положения - защита персональных данных от несанкционированного доступа. Настоящее Положение разработано в соответствии с КонституциейРоссийскойФедерации, рудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2.Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.3.Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4.Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, воспитанника и его родителей (законных представителей) обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5.Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.6.Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.7.Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании

статей 14 и 15 Федерального закона и законодательства о персональных данных.

1.8.Настоящее положение утверждается директором Дома творчества «Родничок» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника или воспитанника.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1.Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Персональные данные воспитанника и его родителей (законных представителей) - информация, необходимая для администрации Учреждения, педагога.

2.2.К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике, воспитаннике и его родителях (законных представителях) и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

2.3.К персональной документации (содержащей персональные данные) для работников учреждения относятся:

2.3.1. документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву, документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, направление службы занятости, наличие судимости.

2.3.2. характеристики

2.3.3. рекомендательные письма

2.3.4.справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы

2.3.5.наградные документы

2.3.6.листки нетрудоспособности

2.3.7.медицинские справки, информация медицинского характера

2.3.8.организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения), локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы Учреждения, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество)

2.3.9.документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства (приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на работу, о поощрении, расчетно-платежные ведомости)

2.3.10.сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

2.3.11.сведения о семейном положении работника;

2.3.12.сведения о составе семьи работника;

2.3.13.сведения о заработной плате сотрудника;
2.3.14.сведения о социальных льготах;
2.3.15домашний адрес, телефон;
2.3.16.содержание трудового договора;
2.3.17.подлинники и копии приказов по личному составу;
2.3.18.личные дела и трудовые книжки сотрудников;
2.3.19.основания к приказам по личному составу;
2.3.20.копии отчетов, направляемые в органы статистики;

2.4. К персональной документации (содержащей персональные данные) для воспитанников учреждения относятся:

2.4.1.личное дело воспитанника (заявление родителей, медицинская справка, документ, удостоверяющий личность, договор с учредителем, сведения о занятости родителей (законных представителей), сведения о семейном положении родителей воспитанника, сведения о составе семьи воспитанника, домашний адрес, телефон, школа, класс, где обучается воспитанник).

2.5. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обязанности работодателя

3.1.В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина лица, допущенные к 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, обучении и продвижении работников по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.1.2.При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных лица, допущенные к обработке персональных данных, должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.1.3.Все персональные данные следует получать у самого работника, родителя. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то об этом заранее необходимо уведомить с целью получить письменное согласие. 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 дать письменное согласие на их получение;

3.1.4.Лица, допущенные к обработке персональных данных, не имеют права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях,

непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.1.5.Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.1.6.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;

3.1.7.Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом;

3.1.8.Все должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.1.9.Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

4. Обязанности работника и родителей (законных представителей)

4.1.Передавать лицам, допущенным к обработке персональных данных, комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;

4.2.Своевременно сообщать об изменении своих персональных данных или воспитанников в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника;

4.3.Для работы с персональными данными воспитанников:

Педагог, взявший у заместителя директора по УВР личные дела с персональными данными воспитанников и их родителей для внесения дополнительных записей и т.д., должен возвратить их заместителю директора по УВР в кратчайшие сроки, хранение личных дел воспитанников у педагогов строго запрещается.

5. Права работника и родителей (законных представителей)

5.1.Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

5.2.На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

5.3.Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.4.Определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.5.На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1.Обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

6.2.Порядок получения персональных данных:

6.2.1.Все персональные данные следует получать у самого носителя информации. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.2.2.Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.2.3.Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.3.Обработка, передача и хранение персональных данных работника.

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника имеют доступ следующие сотрудники:

- директор;
- заместители директора;
- секретарь;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- председатель профсоюзного комитета;
- педагог;
- психолог;
- сам работник, воспитанник и его родители (законные представители) - носители данных.

6.4.При передаче персональных данных должны быть соблюдены следующие требования:

-не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия носителя информации, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;

-не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

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

- 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;

-не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

-передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.5.Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.6.Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.7.Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.8.По возможности персональные данные обезличиваются.

6.9.Секретарь в праве передавать персональные данные Работника в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии;

6.10. Хранение персональных данных работников осуществляется секретарем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, бухгалтерией на бумажных и электронных носителях.

6.11.Персональные данные хранятся на бумажных носителях в личных карточках по форме N Т-2 и личных делах, как работников, так и воспитанников.

6.12.Учетные данные работников хранятся на электронных носителях. Администрация обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

6.13.Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

6.14.Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики;
- оформление пенсионных документов.

6.15.Трудовые книжки работников могут предоставляться работниками отдела кадров лишь работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

6.16.В бухгалтерии персональные данные хранятся в форме лицевых счетов, табелей учета рабочего времени, приказов, увольнительных записок, расчетно-платежных ведомостей, листков нетрудоспособности работников школы.

6.17.Учетные данные работников хранятся на электронных носителях. Бухгалтерия обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

7. **Уничтожение персональных данных.**

7.1.Персональные данные хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7.2.Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

8. Доступ к персональным данным сотрудника воспитанника и его родителей (законных представителей)

8.1.Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным имеют:

- директор;
- заместители директора;
- секретарь;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- председатель профсоюзного комитета;

- педагог;
- психолог;
- сам работник, обучающийся и его родители (законные представители) - носители данных.

Другие сотрудники Учреждения имеют доступ к персональным данным только с письменного согласия самого носителя данных.

8.2.Внешний доступ.

8.2.1.К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

8.2.2.Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.2.3.Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

8.2.4.Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

8.2.5.Родственники и члены семей.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

9. Защита персональных данных

9.1.Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних

или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

9.2.Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

9.3.Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

9.4. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

-ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

-строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

-знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

-организация порядка уничтожения информации;

-своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

-воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

9.4.1.Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

- Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается специалисту по кадрам.

9.5.«Внешняя защита».

9.5.1.Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые

препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

9.5.2.Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

9.5.3.Для защиты персональных данных сотрудников и воспитанников Учреждения необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
-требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

9.5.4.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.

9.5.5.Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных должны быть уведомлены о неразглашении персональных данных.

10. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

10.1.Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.2.Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.3.Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.4.Лица, виновные в нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о работниках или воспитанниках (персональных данных), несут дисциплинарную, административную, гражданско–правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.