



**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА  
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ГБУ ДО ДДЮТ Выборгского района Санкт-Петербурга)**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБУ ДО ДДЮТ Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 1  
от «31» августа 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБУ ДО ДДЮТ  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Н.А. Савченко  
Приказ № 201  
от «31» августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об обработке и защите персональных данных  
в Государственном бюджетном учреждении  
дополнительного образования Дворце детского (юношеского) творчества  
Выборгского района Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Дворце детского (юношеского) творчества Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Положение, Учреждение, ДДЮТ) является локальным нормативным актом ДДЮТ, разработанным в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 19.12.2005 № 169-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, в целях стандартизации и регламентации действий, обеспечивающих обработку и защиту персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в ДДЮТ от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 378 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;

нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе, передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета данных и документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в ДДЮТ с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законодательством.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в ДДЮТ.

Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением и изменениями к нему.

## 2. Основные понятия и состав персональных данных

### 2.1. Основные понятия:

**Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**Конфиденциальность персональных данных** – обязанность операторов и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

**Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**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.

**Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**Отчуждаемые носители информации** – съемные носители информации, такие как дискеты, CD/DVD- диски, USB-Flash/HDD-устройства.

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**Субъект персональных данных** – лицо, чьи персональные данные обрабатываются Оператором.

**Трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

**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.

2.2. Персональные данные являются конфиденциальной информацией. К персональным данным, обрабатываемым в ДДЮТ, относятся следующие сведения:

анкетные и биографические данные субъекта персональных данных (Ф.И.О. субъекта персональных данных, дата рождения, место рождения, гражданство, профессия, паспортные данные);

о регистрации по месту жительства или пребывания (включая контактные телефоны);

- об образовании;
- о специальности;
- о занимаемой должности;
- о трудовом и общем стаже;
- о предыдущем месте работы;
- о составе семьи;
- о заработной плате, иных выплатах;
- о воинском учете;
- о социальных льготах;
- о месте работы или учебы членов семьи и близких родственников;
- сведения об основаниях к приказам и содержание приказов ДДЮТ в отношении работника;
- сведения, содержащиеся в личном деле, личной карточке (форма Т-2), трудовой книжке работника, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке работника на налоговый учет, документах воинского учета (при их наличии);
- сведения о состоянии здоровья работника;
- иные сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации в сфере обработки и защиты персональных данных к персональным данным.

2.3. В состав персональных данных обучающегося входят:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- число, месяц и год рождения;
- место рождения;
- данные свидетельства о рождении (паспорта);
- адрес места регистрации и жительства;
- сведения о миграционном учете;
- сведения о гражданстве;
- номер домашнего и мобильного телефонов;
- адрес электронной почты (при наличии);
- сведения об образовании (о месте обучения);
- сведения (содержание) договора об образовании;
- сведения об основаниях к приказам и содержание приказов ДДЮТ в отношении обучающегося;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения о состоянии здоровья обучающегося, необходимые для приема на обучение, в случаях, предусмотренных законодательством, а также сведения о медицинском освобождении от занятий по болезни;
- сведения о денежных средствах, внесенных за обучение, при оказании платных образовательных услуг;
- сведения о результатах обучения, об участии в разноуровневых мероприятиях, о достижениях обучающегося;
- иные сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации в сфере обработки и защиты персональных данных к персональным данным.

2.4. В состав персональных данных родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося входят:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- число, месяц и год рождения;
- место рождения;
- данные паспорта;
- адрес места регистрации и жительства;
- сведения о миграционном учете;
- сведения о гражданстве;
- номер домашнего и мобильного телефонов;
- адрес электронной почты (при наличии);

- сведения о денежных средствах, внесенных за обучение ребенка, при оказании платных образовательных услуг;
- иные сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации в сфере обработки и защиты персональных данных к персональным данным.

#### 2.5. Бумажные носители персональных данных:

- личное дело работника;
- личное дело обучающегося;
- приказы ДДЮТ;
- личная карточка работника (форма Т-2);
- трудовая книжка работника
- журнал учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- листки временной нетрудоспособности;
- документы учета рабочего времени;
- переписка с уполномоченными органами государственной власти, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, иными органами и организациями;
- журналы регистрации документов и приказов;
- лицевые счета, налоговые карточки, другие документы бухгалтерского учета и отчетности, содержащие данные о доходах работника;
- личная медицинские книжки;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ДДЮТ и руководителям структурных подразделений.

#### 2.6. Электронные носители персональных данных:

- электронные базы данных по учету работников и обучающихся;
- базы данных бухгалтерии ДДЮТ.

#### 2.7. Информационные системы персональных данных:

- Автоматизированная информационная система «ПараГраф».

2.8. Обезличенные, общедоступные персональные данные работника или обучающегося ДДЮТ могут быть использованы при наполнении информационного ресурса – официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Гриф ограничения на комплекс личных дел не проставляется, поскольку весь комплекс является конфиденциальным.

### **3. Права и обязанности работника и работодателя в сфере обработки и защиты персональных данных работника**

#### 3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать установленные законодательством требования к обработке и защите персональных данных работника, контролировать соблюдение настоящего Положения представителями работодателя, осуществляющими обработку персональных данных работников;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, указанным в настоящем Положении;
- 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 других случаях, прямо предусмотренных федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством в сфере обработки и защиты персональных данных, настоящим Положением.

#### 3.2. Работодатель имеет право:

- получать (запрашивать) от работника (а в предусмотренных законодательством случаях – и от третьих лиц) персональные данные работника, необходимые для исполнения обязанностей работодателя, вытекающих из трудового договора, а также предусмотренных действующим законодательством;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, относящуюся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- сообщать персональные данные третьим лицам (в том числе органам государственной власти) без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством;
- обрабатывать персональные данные работников в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами;
- предоставлять доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, указанным в настоящем Положении;
- иные права, предусмотренные законодательством в сфере обработки и защиты персональных данных, настоящим Положением.

### 3.3. Работник обязан:

- сообщать работодателю полные и достоверные персональные данные;
- предъявлять работодателю предусмотренные законодательством документы, содержащие персональные данные (в том числе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), документы об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний, а также дополнительные документы, предусмотренных Положением о порядке ведения личных дел работников Учреждения;
- в целях надлежащего исполнения работодателем своих обязанностей, а также реализации предусмотренных законом прав, незамедлительно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации или проживания, телефона, мобильного телефона, о поступлении в учебные заведения, о получении (завершении) образования (дополнительного образования), о рождении детей, изменении семейного положения и т.п.);
- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством в сфере обработки и защиты персональных данных, настоящим Положением.

### 3.4. Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- имеет право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать изменения неверных или неполных персональных данных путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления, с приложением документов, подтверждающих корректные персональные данные;
- иные права, предусмотренные законодательством в сфере обработки и защиты персональных данных, настоящим Положением.

## 4. Получение персональных данных

4.1. Получение (сбор) персональных данных работников Учреждения осуществляет заведующий канцелярией ДДЮТ.

Персональные данные работника, обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося предоставляются указанными лицами лично. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, обучающийся, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено

письменное согласие. Учреждение должно сообщить лицу о целях запроса персональных данных и предполагаемых источниках представления персональных данных.

4.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны быть проинформированы Учреждением об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны быть проинформированы о целях запроса персональных данных и предполагаемых источниках представления персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся 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. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях запроса персональных данных и предполагаемых источниках представления персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося и родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия субъекта персональных данных.

4.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося и родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. К получению, обработке, передаче и хранению персональных данных педагогических работников, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся могут иметь доступ следующие работники Учреждения:

- директор;
- заместители директора;
- заведующие отделами;
- работники бухгалтерии;
- работники канцелярии.

4.6. К получению, обработке, передаче и хранению персональных данных непедагогических работников могут иметь доступ следующие работники Учреждения:

- директор;
- заместители директора;
- работники бухгалтерии;
- работники канцелярии;
- руководители структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

4.7. Учреждение получает сведения о персональных данных работника из следующих документов:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о присвоении работнику индивидуального номера налогоплательщика;
- военный билет, удостоверение личности офицера запаса, иные документы воинского учета;
- документ об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- личная медицинская книжка;
- иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы в соответствии с законодательством.

4.8. Работник Учреждения, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, при необходимости заверяет копии для комплектования личного дела работника.

4.9. Работник обязан предоставлять в ДДЮТ достоверные сведения о себе в срок, не превышающий 5 дней с момента получения документа с новыми персональными данными, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.10. Учреждение получает сведения о персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося из следующих документов:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством;
- документ об образовании, справка об обучении;
- иные документы и сведения, предоставляемые при приеме на обучение и в процессе обучения в соответствии с законодательством.

4.11. Работник Учреждения, ответственный за прием документов обучающихся, принимает документы обучающихся, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, при необходимости заверяет копии для комплектования личного дела обучающегося.

## **5. Обработка персональных данных**

5.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям ДДЮТ;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям их обработки;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных, информационных систем персональных данных.

5.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке персональных данных работника, обучающегося обязано соблюдать следующие общие требования:

5.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам, обучающимся в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы (учебной нагрузки) и обеспечения сохранности имущества.



5.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, обучающегося Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

5.2.3. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным работников, обучающихся, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

5.2.4. Обработка персональных данных работников и обучающихся возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или жизни, здоровья других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных, правоохранительных или судебных органов;
- на обработку персональных данных получено разрешение от их владельца;
- в случаях, предусмотренных законодательством.

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

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, устанавливающим ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов персональных данных, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных 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.

5.3. Согласие на обработку персональных данных работник ДДЮТ, обучающийся и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося в ДДЮТ составляют по форме согласно приложениями 1, 2, 3 к настоящему Положению соответственно.

Согласие на обработку персональных данных прилагается к заявлению о приеме на работу (для работника), к заявлению о приеме на обучение (для обучающегося).

Согласие на обработку 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;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование и адрес Учреждения как оператора 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 Учреждением способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва;
- подпись субъекта персональных данных.

5.4. Документы, содержащие персональные данные работника, обучающегося, составляют его личное дело. Личное дело работника в обязательном порядке включает личную карточку (форма Т-2). Личное дело хранится уполномоченным лицом ДДЮТ на бумажных носителях, и, помимо этого, может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой (учебной) деятельности работника, обучающегося.

5.5. При обработке персональных данных работников, обучающихся Учреждение вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных.

5.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

## **6. Хранение персональных данных и доступ к ним**

6.1. Доступ к персональным данным работников Учреждения разрешен только лицам, специально уполномоченным на это приказом директора ДДЮТ, при этом указанным лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения работником конкретных функций, определенных должностной инструкцией.

6.2. Внутренний доступ к персональным данным работника и обучающегося Учреждения имеют:

- директор Учреждения, заместители директора, главный бухгалтер, заведующий канцелярией;

- работники бухгалтерии – в целях исполнения ими своих должностных обязанностей;

- непосредственный и вышестоящий руководитель работника, а при переводе работника на другую работу в пределах Учреждения – также руководитель подразделения, в которое переводится работник;

- заведующий отделом, в котором обучается (принимается на обучение, переводится из другого отдела) учащийся;

- работники, осуществляющие сетевое администрирование Учреждения – в объеме и в целях выполнения функциональных обязанностей по предоставлению работнику доступа к информационным ресурсам Учреждения и контроля такого доступа.

6.3. Внешний доступ к персональным данным работников и обучающихся в силу действующего законодательства имеют:

- органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- военные комиссариаты;

- Пенсионный фонд Российской Федерации и его территориальные органы;

- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации и его территориальные органы;

- Фонд социального страхования Российской Федерации и его территориальные органы;

- правоохранительные органы, органы прокуратуры Российской Федерации, Федеральная служба судебных приставов и ее территориальные органы и иные органы государственной власти, контрольно-надзорные органы в пределах представленных им полномочий;

- страховые компании в рамках договоров обязательного и добровольного медицинского страхования жизни и здоровья работников, заключаемых работодателем.

6.4. В случае если Учреждению оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (контрактов), и в силу данных договоров (контрактов) они должны иметь доступ к персональным данным работников, обучающихся ДДЮТ, то соответствующие данные предоставляются Учреждением только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом,

допускается наличие в договорах (контрактах) пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников, обучающихся Учреждения.

6.5. Персональные данные работника хранятся в помещении канцелярии и бухгалтерии ДДЮТ, персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося – в кабинетах заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заведующих отделами.

6.6. Хранение персональных данных работников на бумажных носителях осуществляется в металлических шкафах или сейфах. Трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников по форме Т-2 хранятся в помещении канцелярии Учреждения. Документы, содержащие персональные данные, необходимые для осуществления выплат заработной платы работникам и других выплат и отчислений (в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации и другие) хранятся в помещении бухгалтерии Учреждения.

6.7. Архивное хранение персональных данных работников осуществляется на бумажных носителях в помещении канцелярии ДДЮТ.

Документы, содержащие персональные данные работников и обучающихся хранятся в Учреждении в течение установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ДДЮТ сроков.

6.8. Автоматизированная обработка персональных данных работников осуществляется с использованием типовых прикладных решений 1С. Хранение персональных данных работников при автоматизированной обработке осуществляется в пределах контролируемой зоны Учреждения. Пользователям автоматизированных информационных систем, содержащих персональные данные сотрудников, запрещено записывать и хранить на внешних (отчуждаемых) носителях информацию, содержащую персональные данные.

Персональные данные обучающихся хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети Учреждения. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются работником ДДЮТ, ответственным за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным.

6.9. Хранение персональных данных работников и обучающихся в канцелярии, бухгалтерии и иных подразделениях ДДЮТ, работники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающим к ним доступ третьих лиц.

6.10. Работники Учреждения, осуществляющие в ходе выполнения своих трудовых обязанностей обработку персональных данных, обязаны соблюдать настоящее Положение.

6.11. Заведующий канцелярией Учреждения обязан хранить документы кадрового учета, содержащие персональные данные работников, в соответствии с Положением о порядке ведения личных дел работников Учреждения.

6.12. Работникам ДДЮТ запрещается распространять, разглашать, сообщать третьим лицам персональные данные, ставшие известными им в ходе работы в Учреждении, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, или когда это обусловлено установленной технологией обработки персональных данных.

6.13. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным работников, обучающихся в связи с исполнением трудовых обязанностей, обязан:

- использовать персональные данные, ставшие известными ему в ходе выполнения трудовых обязанностей, исключительно в целях исполнения своих должностных обязанностей;
- обеспечивать хранение информации, содержащей персональные данные работника, обучающегося, исключающее доступ к данным третьих лиц;
- работать в течение рабочего дня с документами, содержащими персональные данные, на своем рабочем месте;

- не допускать во время своего отсутствия на рабочем месте наличие на своем рабочем месте документов, содержащих персональные данные работника, обучающегося;
- по окончании рабочего дня убирать документы, содержащие персональные данные, в места их хранения;
- обеспечивать защиту персонального компьютера, на котором ведется обработка персональных данных, паролем;
- при убытии в отпуск, служебную командировку, при иных случаях длительного отсутствия – передать документы и иные носители персональных данных лицу, на которое приказом ДДЮТ будет возложено исполнение его обязанностей по обработке и защите персональных данных.

В случае если такое лицо не назначено, документы и иные носители персональных данных хранятся в закрытых металлических шкафах или сейфах, ключи от которых передаются руководителю структурного подразделения. В случае необходимости руководитель структурного подразделения вскрывает шкафы (сейфы) с составлением соответствующего акта.

6.14. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным работников, обучающихся, документы и иные носители персональных данных передаются вновь назначенному на эту должность (назначенному ответственному) или иному работнику, имеющему доступ к персональным данным по приказу директора ДДЮТ с составлением соответствующего акта.

6.15. Процедура оформления доступа к работе с персональными данными включает в себя ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

## **7. Организация защиты персональных данных**

7.1. Защита персональных данных работника, обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося от неправомерного использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет собственных средств.

7.2. Защите подлежат:

- информация о персональных данных;
- документы, содержащие персональные данные;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

7.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными субъект персональных данных, или его законный представитель, или уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору ДДЮТ с заявлением.

7.4. Защита персональных данных в Учреждении представляет собой систему мер, обеспечивающих предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным, их неправомерное разглашение или распространение.

В целях защиты персональных данных в Учреждении принимаются правовые, организационные и технические меры в соответствии с действующим федеральным законодательством и настоящим Положением.

## **8. Передача персональных данных**

8.1. При передаче персональных данных работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным работников, обучающихся в связи с исполнением трудовых обязанностей, обязан:

8.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или иных лиц, если получить согласие невозможно;
- в случаях, прямо установленных федеральным законодательством, устанавливающим цель и условия получения (передачи) персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;

- для осуществления статистических или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

8.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях.

8.1.3. Предупреждать лиц, получающих персональные данные в силу закона или договора (контракта), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены (переданы), и требовать от этих лиц подтверждения того, что это требование соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

8.1.4. Передавать персональные данные представителям субъектов персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.2. При передаче персональных данных за пределы Учреждения, размещении в открытом доступе на официальном сайте ДДЮТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Учреждение не должно передавать (размещать) эти данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, прямо предусмотренных федеральным законодательством.

8.3. Передача документов или иных материальных носителей, содержащих персональные данные работников, третьему лицу осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Учреждению;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации и персональных данных, либо наличие в договоре с третьим лицом положений о неразглашении конфиденциальной информации и персональных данных;

- письма-запроса от третьего лица на бланке организации, которое должно включать в себя указание на основание получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные, ее перечень, цель использования, фамилию, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на получение данной информации, с приложением согласия субъекта персональных данных на предоставление персональных данных.

Без письменного согласия сведения, содержащие персональные данные, могут быть предоставлены потребителям персональных данных (налоговым органам, органам пенсионного, социального и медицинского обеспечения, военным комиссариатам, миграционной службе, судебным, правоохранительным и иным органам) в рамках осуществления правосудия, в рамках законодательства о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, в рамках уголовного и уголовно-исполнительного законодательства.

8.4. Представителю работника, совершеннолетнего обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением, при наличии одного из документов:

- нотариально заверенной доверенности представителя вышеперечисленных категорий лиц;

- письменного заявления работника, совершеннолетнего обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, написанного в присутствии работника канцелярии Учреждения (если заявление написано не в присутствии работника канцелярии Учреждения, личность заявителя должна быть нотариально удостоверена).

Указанные доверенности и заявления хранятся в личном деле работника (обучающегося).

8.5. Персональные данные работника, обучающегося предоставляются родственникам или членам его семьи при соблюдении условий, предусмотренных пунктом 8.4 настоящего Положения.

8.6. Документы, содержащие персональные данные, могут быть направлены Учреждением заказным почтовым отправлением через организации федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к которому прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

8.7. Все меры конфиденциальности при получении, обработке и передаче персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

8.8. Не допускается отвечать на запросы (вопросы), связанные с содержанием персональной информации, по телефону, факсимильной связью, а также на электронные сообщения, направленные в Учреждение без использования средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

8.9. Ответственность за соблюдение порядка передачи персональных данных несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных третьим лицам.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Права и обязанности работников ДДЮТ, в трудовые обязанности которых входит обработка и защита персональных данных, определяются также их должностными инструкциями.

9.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, защиту и передачу персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.3. Разглашение персональных данных работника, обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося ДДЮТ (передача данных посторонним лицам, в том числе, работникам, обучающимся Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей персональных данных, а также иные нарушения обязанностей по обработке и защите персональных данных, установленных настоящим Положением, иными локальными нормативными актами и приказами ДДЮТ, влечет привлечение работника, имеющего доступ к персональным данным, к дисциплинарной ответственности.

9.4. Работники, имеющие доступ к персональным данным и совершившие предусмотренный пунктом 10.3 настоящего Положения дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения их действиями ущерба Учреждению.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных работника**  
**ГБУ ДО ДДЮТ Выборгского района Санкт-Петербурга**

**Оператор персональных данных:** Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Дворец детского (юношеского) творчества Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Оператор, Учреждение)

**Адрес Оператора:** 194291, Санкт-Петербург, ул. Сантьяго-де-Куба, д. 4, корп. 2

**Цель обработки персональных данных:**

- исполнение трудового договора, одной из сторон которого является работник;
- содействие работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных законодательством Российской Федерации в сфере образования;
- содействие работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- обеспечение безопасности, защита жизни и здоровья работника;
- учет результатов исполнения работником должностных работников;
- статистические и иные научные цели, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ведение финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- формирование и ведение делопроизводства и документооборота Учреждения, в том числе и в электронном виде.

Я, нижеподписавший(ая)ся, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(вид документа)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места регистрации)

в соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку Оператором в соответствии с действующим законодательством моих персональных данных, к которым относятся: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; пол; гражданство; номер моего основного документа, удостоверяющего личность и сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес регистрации; адрес проживания; информация для связи; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство о постановке на налоговый учет; семейное положение и члены семьи; сведения об обучении, образовании, повышении квалификации, в том числе сведения о документах, подтверждающих его; профессия; должностная информация (данные трудовой книжки, сведения о местах работы, об аттестации, о научно-методической работе); личная медицинская книжка; сведения об отсутствии судимости; квалификационные характеристики (поощрения и взыскания, награды и достижения); сведения о воинском учете (для военнообязанных), в том числе данные военного билета, удостоверения личности офицера запаса и других документов о воинском учете; сведения о категории работника (совместитель, молодой специалист, пенсионер); сведения о педагогической деятельности (данные о преподаваемых предметах (реализуемых образовательных программах), данные о дополнительной педагогической нагрузке); данные о материальной ответственности; финансовые данные, сведения для расчета оклада и выплат работнику; дополнительные сведения (копии документов, предоставляемых в ходе выполнения должностных обязанностей, фотографии работника).

Предоставляю Оператору право осуществлять в документарной и электронной форме, автоматизированным и неавтоматизированным способом все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), подтверждение, использование, передачу внутреннюю, передачу внешнюю, размещение в сети Интернет (в том числе на официальном сайте Учреждения), ознакомление, предоставление доступа к персональным данным иным способом, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет. Настоящее согласие действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Согласие действует с момента подписания и до момента прекращения хранения личного дела или его отзыва в письменной форме.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись работника \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись ответственного за обработку  
персональных данных \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных совершеннолетнего обучающегося**  
**ГБУ ДО ДДЮТ Выборгского района Санкт-Петербурга**

**Оператор персональных данных:** Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Дворец детского (юношеского) творчества Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Оператор, Учреждение)

**Адрес Оператора:** 194291, Санкт-Петербург, ул. Сантьяго-де-Куба, д. 4, корп. 2

**Цель обработки персональных данных:**

- оказание образовательных услуг для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и спортивном развитии;
- организация научно-исследовательской и инновационной деятельности;
- наполнение сайта Учреждения;
- популяризация обучающихся, внесших наибольший вклад в развитие Учреждения и повышения эффективности учебного процесса;
- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я, нижеподписавший(ая)ся, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(вид документа)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места регистрации)

в соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку Оператором в соответствии с действующим законодательством моих персональных данных, к которым относятся: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; пол; гражданство; номер моего основного документа, удостоверяющего личность и сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес регистрации; адрес проживания; информация для связи; сведения об успеваемости, наградах, достижениях; личная фотография; название объединения, творческого коллектива.

Предоставляю Оператору право осуществлять в документарной и электронной форме, автоматизированным и неавтоматизированным способом все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), подтверждение, использование, передачу внутреннюю, передачу внешнюю, размещение в сети Интернет (в том числе на официальном сайте Учреждения), ознакомление, предоставление доступа к персональным данным иным способом, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок хранения персональных данных составляет один год после окончания срока обучения. Настоящее согласие действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Согласие действует с момента подписания и до момента прекращения хранения личного дела или его отзыва в письменной форме.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись работника \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись ответственного за обработку  
персональных данных \_\_\_\_\_



**Согласие  
на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося  
ГБУ ДО ДДЮТ Выборгского района Санкт-Петербурга**

**Оператор персональных данных:** Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Дворец детского (юношеского) творчества Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Оператор, Учреждение)

**Адрес Оператора:** 194291, Санкт-Петербург, ул. Сантьяго-де-Куба, д. 4, корп. 2

**Цель обработки персональных данных:**

- формирование и использование на всех уровнях управления Учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления образовательной и воспитательной деятельности;
- индивидуальный учет результатов усвоения детьми образовательных программ и оценка достижений обучающихся, хранение в архивах сведений об этих результатах;
- организация проверки персональных данных;
- использование при наполнении информационного ресурса – официального сайта Учреждения в сети Интернет;
- использование в информационных системах учета обучающихся Санкт-Петербурга;
- участие ребенка в разноуровневых мероприятиях;
- получение и выдача справок, характеристик.

Я, нижеподписавший(ая)ся, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации)

\_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавший его орган)

являясь отцом, матерью, законным представителем (нужное подчеркнуть) несовершеннолетнего  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавший его орган)

в соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку Оператором в соответствии с действующим законодательством моих персональных данных и данных моего ребенка, к которым относятся: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; пол; гражданство; номер основного документа, удостоверяющего личность и сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес регистрации; адрес проживания; информация для связи; сведения об обучении (месте работы); сведения об успеваемости, наградах, достижениях; фотография; название объединения, творческого коллектива.

Предоставляю Оператору право осуществлять в документарной и электронной форме, автоматизированным и неавтоматизированным способом все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), подтверждение, использование, передачу внутреннюю, передачу внешнюю, ознакомление, предоставление доступа к персональным данным иным способом, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я предоставляю разрешение на публикацию следующих материалов моего ребенка на сайте Учреждения (<http://ddutyborg.spb.ru/>): имя, фамилия ребенка, фотографии с мероприятий, видеоматериалы с мероприятий с участием ребенка, творческие работы, описания проектов, информация о достижениях, об участии в мероприятиях.

Срок хранения персональных данных составляет один год после окончания срока обучения. Настоящее согласие действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Согласие действует с момента подписания и до момента прекращения хранения личного дела или его отзыва в письменной форме.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись работника \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись ответственного за обработку  
персональных данных \_\_\_\_\_