


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА»**

<p>СОГЛАСОВАНО Председатель Управляющего совета МБУ ДО «ЦДТ г. Горно-Алтайска»</p> <p><i>Сунцова Е.В.</i></p> <p>«10» 08 2017 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Председатель Совета обучающихся МБУ ДО «ЦДТ г. Горно-Алтайска»</p> <p><i>Руслянов Е.С.</i></p> <p>«30» 08 2017 г.</p>	<p>ПРИНЯТО Педагогическим советом МБУ ДО «ЦДТ г. Горно-Алтайска»</p> <p>Протокол № <u>1</u> от «30» 08 2017 г.</p>	<p>ПРИНЯТО Собранием трудового коллектива МБУ ДО «ЦДТ г. Горно-Алтайска»</p> <p>Протокол № <u>1</u> от «30» 08 2017 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор МБУ ДО «ЦДТ г. Горно- Алтайска» Е. Попова</p> <p>Приказ № <u>109</u> от <u>30</u> 08 2017 г.</p> 
--	--	--	--	---

**Положение
об обработке и защите персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) МБУ ДО «ЦДТ г. Горно-Алтайска» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных» с изменениями от 29.10.2010г., Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Федеральным Законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами, Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных при их обработке и защите в Учреждении, регулирующим отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных, права и обязанности, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования, содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.5. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, от несанкционированного доступа к ним, так как персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

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

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- персональные данные обучающихся – информация, необходимая Учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и Учреждением;

- персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

- субъект персональных данных – работник, обучающийся и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (Учреждением);

- работодатель – юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

- обучающийся – учащийся ОУ, проживающий на территории муниципалитета, зачисленный приказом директора в Учреждение для обучения по дополнительной общеобразовательной программе;

- иное лицо – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Учреждением, родитель (опекун, попечитель) обучающегося;

- третья сторона – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, Учреждения (оператора) и лиц, уполномоченных на

получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

- лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

- оператор – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

- согласие субъекта персональных данных – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающихся его персональных данных;

- запрос – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;

- письменное обращение – изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;

- устное обращение – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;

- защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);

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

- сбор персональных данных – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

- накопление и систематизация персональных данных – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

- хранение персональных данных – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;
- уточнение персональных данных – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным им лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении, затрагивающих права и свободы;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия или иного законного основания;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- доступ к персональным данным – возможность получения персональных данных и их использования;

- несанкционированный доступ – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам;

- информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- материальный носитель – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;

- технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

- архивные документы – документы, хранящиеся в архиве Учреждения.

1.7. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации:

1.7.1 директор, заместитель директора, методисты, программист, педагоги, ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обеспечивают защиту персональных данных работников и обучающихся, содержащихся в их личных делах и иных документах, в автоматизированных информационных системах персональных данных Учреждения от неправомерного их использования или утраты;

1.7.2 приказом директора Учреждения назначаются ответственные лица за получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

2. Принципы обработки персональных данных

2.1 Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

2.1.1 законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

2.1.2 соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Учреждения;

2.1.3 соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

2.1.4 достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

2.1.5 недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3. Состав персональных данных

3.1. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- медицинская книжка, заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

3.2. Персональные данные работника отражаются в личной карточке и личном деле работника, которые заполняются после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки и личные дела работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.

3.3. К персональным данным обучающихся, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (копия свидетельства о рождении или паспорта) или данные этих документов (заявки на участие в конкурсах, соревнованиях и т.д.);

- документы о месте проживания, номер мобильного или домашнего телефона (в заявлении, договоре);
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося (в договоре);
- полис медицинского страхования, страховое свидетельство – страхование жизни, страхование от укуса клеща (обязательны при зачислении в оздоровительный лагерь);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения по дополнительным общеобразовательным программам спортивного направления, хореографии и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные.

3.4. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках, хранятся в оборудованных шкафах.

3.5. Документы, содержащие персональные данные работников, обучающихся, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

4. Основные условия проведения обработки персональных данных

4.1. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, обучающихся, других субъектов персональных данных, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273 – ФЗ и иными федеральными законами.

4.2. 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, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

4.3. Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

4.4. Персональные данные следует получать у самого работника. 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.

4.5. Все персональные данные обучающегося предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны.

4.6. Персональные данные обучающегося в возрасте старше 14 лет могут предоставляться 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.

4.7. При получении персональных данных Учреждение должно сообщить работнику, обучающемуся, родителю обучающегося 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.

4.8. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося, родителей обучающегося о их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия работника.

4.8. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося, родителей обучающегося о их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

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

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

4.10. Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- только с его письменного согласия субъекта персональных данных или на основании судебного решения.

4.11. Согласие субъекта персональных данных (работника, обучающегося, родителя (законного представителя) обучающегося) на обработку своих персональных данных:

4.11.1 оформляется в виде анкеты;

4.11.2 форма анкеты о согласии на обработку персональных данных разрабатывается Учреждением самостоятельно, является приложением данного Положения;

4.11.3 согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя директора;

4.11.4 письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Учреждения;
- 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 университетом способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- подпись субъекта персональных данных.

4.12. Обработка указанных персональных данных субъекта персональных данных Учреждением возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, обучающегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника, обучающегося невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Учреждения;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения гражданско-правового или трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;
- обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.13. Работники, обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5. Хранение и передача персональных данных

5.1. Персональные данные субъектов персональных данных Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

5.2. Для организации хранения персональных данных специалисты по информационной работе и другие специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

5.3. В процессе хранения персональных данных субъектов персональных данных необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

5.4. Доступ к персональным данным работников, обучающихся, других субъектов персональных данных разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, обучающихся, других субъектов персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.5. Внутренний доступ к персональным данным работников, обучающихся, других субъектов персональных данных в Учреждении, осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом директора Учреждения.

5.6. Иные права и обязанности работников Учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, обучающихся, других субъектов персональных данных, определяются также должностными инструкциями.

5.7. Право внутреннего доступа к персональным данным имеют:

- директор Учреждения;
- работник, обучающийся, чьи персональные данные подлежат обработке;
- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников, обучающихся.

5.8. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным может быть предоставлен на основании приказа директора Учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5.9. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги Учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников, обучающихся, других субъектов персональных данных Учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

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

5.11. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные, к которым они получили доступ.

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

5.13. Работодатель не может сообщать персональные данные работника, обучающегося, других субъектов персональных данных третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителя (законного представителя) обучающегося, других субъектов персональных данных за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

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

5.15. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным Учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

5.16. Лицо, которое получает личное дело другого работника, обучающегося во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые без разрешения директора Учреждения.

6. Способы защиты персональных данных

6.1. Защита персональных данных работников, обучающихся, других субъектов персональных данных, представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных Учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

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

6.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных Учреждение:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- своевременно обеспечивает работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;

- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

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

6.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных Учреждение:

- обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- организует пропускной режим;

- обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

6.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

6.7. В случае выявления недостоверных персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся или неправомерных действий с ними на период проверки Учреждение обязано осуществить блокирование персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся с момента обращения их самих или законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

6.8. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся Учреждение обязано устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

6.9. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Учреждение не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся обязано уничтожить персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

6.10. В случае отзыва работником, обучающимся, родителем (законным представителем) обучающихся согласия на обработку своих персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления

указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением, законодательством.

7. Права субъектов персональных данных, хранящихся в Учреждении

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работник, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся имеют право на бесплатное получение полной информации о:

- лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

7.2. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные, они имеют право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родитель (законный представитель) обучающегося имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке и защите персональных данных.

7.3. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

8. Обязанности субъектов персональных данных в целях обеспечения достоверности их персональных данных

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- при приеме в Учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом Учреждению в кратчайшие сроки.

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

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

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

9.4. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение

на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10. Изменения и дополнение в Положение

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.