



**Муниципальное учреждение дополнительного образования  
«Центр творчества имени Г.А.Карчевского»**

169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Пушкина, дом № 25.  
Тел/факс. +7 (8216) 75-14-39, 75-11-18

Эл. почта – [Crtdu\\_uhta@mail.ru](mailto:Crtdu_uhta@mail.ru), сайт – центр-карчевского.рф  
ИНН 1102008882; КПП110201001; ОКПО 24959428

**ПРИНЯТО**

решением педсовета МУ ДО  
«Центр творчества имени Г.А.Карчевского»  
протокол № 2  
от «02» декабря 2014 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МУ ДО  
«Центр творчества имени  
Г.А.Карчевского»  
№ 01-13/116  
от «02» декабря 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке и защите персональных данных  
учащихся и их родителей (законных представителей)  
МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение, ПД) учащихся и их родителей (законных представителей) в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» (далее – МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее – РФ), Трудовым Кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях РФ, Гражданским Кодексом РФ, Уголовным Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О Персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 22.10.04 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в РФ» и другими действующими нормативно-правовыми актами РФ; Уставом МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского», Правилами приема учащихся в МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского».

1.2. Цель Положения - определение порядка обработки ПД учащихся МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» и их родителей (законных представителей); обеспечение защиты прав и свобод лиц при обработке их ПД от несанкционированного доступа, их неправомерного использования или утраты, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. ПД относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности ПД снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники и по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом. Уничтожение ПД допускается только по истечению 3 лет после прекращения действия договора оказания услуг учащемуся.

1.4. Сбор, хранение, использование и передача ПД без согласия совершеннолетнего учащегося, родителей (законных представителей) детей, чьи данные вносятся в базу данных и/или фиксируются на бумажных, электронных носителях, не допускается.

1.5. Специалисты МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского», в обязанность которых входит обработка ПД учащихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить совершеннолетнему учащемуся, его родителю (законному представителю) возможность ознакомления с документами и материалами,

непосредственно затрагивающими права и свободы учащегося, его родителя (законного представителя), если иное не предусмотрено законом.

1.6. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и обязательно для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к ПД. Изменения и дополнения могут быть внесены в текст настоящего Положения в случае изменений норм действующего законодательства РФ и локальных актов МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского».

## **2. Понятие и состав ПД**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1.1. *ПД Клиента (учащегося), ПД Клиента (родителя (законного представителя) учащегося)* – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу и необходимая МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» в связи с договорными и иными гражданско-правовыми отношениями и касающаяся конкретного Клиента.

2.1.2. *Защита ПД* – 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*).

2.1.3. *Субъект ПД* – совершеннолетний учащийся, родитель (законный представитель) учащегося.

2.1.4. *Обработка ПД* – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПД, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД.

2.1.5. *Распространение ПД* – действия, направленные на раскрытие ПД неопределенному кругу лиц (*передача ПД*) или на ознакомление с ПД неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПД в СМИ, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПД каким-либо другим способом.

2.1.6. *Предоставление ПД* – действия, направленные на раскрытие ПД определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.1.7. *Использование ПД* – действия (операции) с ПД, совершаемые уполномоченными сотрудниками МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающие юридические последствия в отношении субъекта ПД или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта ПД или других лиц.

2.1.8. *Конфиденциальность ПД* – обязательное условие (по необходимости предотвращения утечки (разглашения) какой-либо информации) для соблюдения сотрудниками МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского», получившим доступ к ПД субъекта.

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

2.1.10. *Уничтожение ПД* – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПД в информационной системе ПД и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПД.

2.1.11. *Обезличивание ПД* – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить

принадлежность ПД конкретному субъекту.

2.2. В состав ПД клиента входят:

- фамилия, имя, отчество (ФИО);
- пол;
- дата рождения;
- место регистрации/место жительства;
- номер личного телефона (городской, мобильный);
- данные документа, удостоверяющего личность (данные свидетельства о рождении, паспорта);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского»; о возможности посещения занятий, представляющих повышенную опасность для здоровья;
- фото;
- данные о законных представителях: ФИО, место регистрации/место проживания, место работы, контактный телефон (в случае, если клиент – несовершеннолетний);
- информация о смене ФИО.

### **3. Обработка ПД**

3.1. Под обработкой ПД понимаются действия (операции) с ПД, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ПД.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина и/или его законного представителя при обработке ПД сотрудники МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского», допущенные и ответственные за обработку ПД, обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка ПД учащегося, его родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения:

- соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- соблюдения условий приема учащихся в МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского», участия их в различных мероприятиях (в том числе и выездных мероприятиях);
- обеспечения личной безопасности учащихся,
- в целях популяризации работы МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского»,
- заполнения различного рода документации, содержащих ПД (журналов, отчетов, справок, материалов официального сайта МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» и печатных изданий МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского», официальных сайтов информационных агентств Республики Коми и научно-методических журналов России и их печатных изданий), необходимых для функционирования МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» как образовательного учреждения, обобщения и обмена педагогического опыта, либо составленных по письменному запросу сторонних организаций и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых ПД учащегося, его родителя (законного представителя) МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» должен руководствоваться Конституцией РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 27.07.06 г. №152-ФЗ «О Персональных данных» и иными

федеральными законами, а также локальными актами МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского», не противоречащими нормам действующего законодательства РФ.

3.3. Договор, согласие Клиента на обработку его ПД и иные документы, содержащие ПД Клиента и закрепляющие гражданско-правовые отношения между Клиентом и МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского», оформляются и заполняются непосредственно учащимся, его родителем (законным представителем) и заверяются его личной подписью с указанием даты подписи. Обработка ПД Клиента осуществляется только на основании письменного заявления-согласия Клиента в установленной письменной форме (Приложение 1).

3.4. К обработке ПД Клиента допускаются лица, подписавшие обязательство о неразглашении (Приложение 2).

3.5. Обработка и использование ПД осуществляется исключительно в целях, указанных в письменном согласии Клиента на обработку его ПД, а также в иных случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ.

3.6. В случае недееспособности Клиента согласие на обработку его ПД дает в письменной форме законный представитель Клиента.

3.7. В случае, если ПД Клиента возможно получить только у третьей стороны, либо возникает необходимость в передаче ПД Клиента третьей стороне, то Клиент должен быть уведомлен об этом заранее, при этом должно быть получено его письменное согласие. В уведомлении МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» обязан сообщить о целях, способах и источниках получения/передачи ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение и дальнейшую обработку. Согласие оформляется в трех экземплярах: первый из которых предоставляется субъекту, второй хранится у специалиста по защите информации МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского», третий прикладывается к пакету документов, содержащих ПД и передается.

3.8. Если ПД были получены от третьей стороны (за исключением случаев, если ПД были предоставлены МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» на основании федерального закона или если ПД являются общедоступными) МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» до начала обработки таких ПД обязан предоставить Клиенту следующую информацию:

- наименование и адрес МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского»;
- цель обработки ПД и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи ПД;
- установленные действующим законодательством РФ права Клиента.

3.9. МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» должен сообщить Клиенту о последствиях его отказа в предоставлении письменного согласия на получение и дальнейшую обработку его ПД. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих данных и данных своего ребенка, а также письменного согласия на их получение в случае, если обязанность предоставления предусмотрена федеральными законами и локальными актами МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского».

3.10. Согласие может быть отозвано совершеннолетним учащимся, его родителем (законным представителем), данное решение оформляется в письменном виде согласно типовой форме (Приложение 3).

3.11. В случае отзыва Клиентом согласия на обработку ПД учащихся специалисты МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» обязаны прекратить обработку ПД и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней. Об уничтожении ПД МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» обязан уведомить учащегося, его родителя (законного представителя).

3.12. Согласие Клиента на обработку его ПД не требуется в следующих случаях:

- обработка ПД осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является Клиент (законный представитель Клиента);
- обработка ПД осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания ПД;
- обработка ПД необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Клиента, если получение его согласия невозможно;
- обработка ПД необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
- обработка ПД осуществляется в целях научной, литературной или иной творческой деятельности Клиента при условии, что при этом не нарушаются его права и свободы;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.13. Согласие, подписанное Клиентом, действует со дня его подписания до определенной даты указанной в согласии, дня отзыва в письменной форме либо по истечении 75 лет с момента подписания.

3.14. В случае выявления недостоверных ПД или неправомерных действий с ними специалисты МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» при обращении или по запросу учащегося, его родителей (законных представителей) либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД осуществляют блокирование ПД на период проверки.

3.15. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники ПД (в том числе справочники, электронные базы, печатные издания МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» и материалы, размещаемые на официальном сайте МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского», на открытых ресурсах информационных агентств, электронных и печатных СМИ). В общедоступные источники ПД могут включаться фамилия, имя, отчество, название творческого объединения учащегося, год рождения, информация о наградах. Другие (отличные от вышеперечисленных) ПД (например, полная дата рождения, паспортные данные и т.д.) могут включаться в вышеуказанные источники информации только с письменного согласия Клиента.

3.16. Допускается привлекать для обработки ПД Клиентов уполномоченные организации на основе соответствующих договоров и соглашений. В случае если МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» на основании договора поручает обработку ПД Клиентов другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности ПД и безопасности ПД при их обработке.

3.17. Субъекты ПД не должны отказываться от своих прав и обязанностей на сохранение и защиту тайны.

#### **4. Порядок передачи ПД**

4.1. Родители (законные представители) не являются третьими лицами в акте передачи ПД детей; передача ими ПД детей осуществляется с обязательным консультированием и разъяснением их прав и обязанностей в отношении использования полученных данных.

4.2. Доверенные лица, получающие ПД Клиента, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

4.3. Доверенные лица обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное

положение не распространяется в случае обезличивания ПД и в отношении общедоступных данных.

4.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении ПД Клиента распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

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

4.6. По возможности ПД обезличиваются.

## **5. Хранение ПД**

5.1. ПД Клиентов хранятся в их личных делах на бумажных и/или электронных носителях. Личное дело учащегося ведется педагогами дополнительного образования (руководителями объединений). К личному делу учащегося приобщается письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку и передачу ПД.

5.2. При консультировании родителей (законных представителей) и доверенных лиц образовательных учреждений сотрудник МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» не должен выполнять функции, не связанные с приемом учащихся в МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского», вести служебные и личные переговоры по телефону. На его столе не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей ПД по телефону.

5.3. Личные дела учащихся, журналы и книги учета хранятся в рабочее и нерабочее время в запирающихся шкафах. Сотрудникам МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие ПД, на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми.

5.4. На рабочем столе сотрудника всегда должен быть только тот массив документов и личных дел, с которым он в настоящий момент работает. Другие документы, дела, карточки, журналы должны находиться в запертом шкафу. Исполняемые документы не разрешается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (подшивка в личные дела, для отправки и пр.).

5.5. В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в запирающиеся шкафы, сейфы.

5.6. На рабочем столе не должно оставаться ни одного документа. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются.

5.7. Специалисты МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» особым образом обеспечивают гарантии конфиденциальности материалов, связанных с анкетированием, тестированием, проведением диагностики и консультаций Клиентов.

## **6. Доступ к ПД**

6.1. Внутренний доступ

6.1.1. Право доступа к ПД Клиента имеют определенные специалисты МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского».

6.2. Внешний доступ

6.2.1. ПД учащихся могут быть предоставлены третьим лицам только с письменного согласия родителей (законных представителей).

6.2.2. Специалистом МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» ведется журнал учета принятых и выданных ПД учащихся, в котором фиксируются сведения о лице, которому передавались ПД учащегося, дата передачи ПД или дата уведомления об

отказе в предоставлении ПД, а также отмечается, какая именно информация была передана.

6.2.3. Доступ родителей (законных представителей) к ПД детей предоставляется при обращении либо при получении запроса от них. Заместитель директора МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» обязан сообщить родителям (законным представителям) информацию о наличии ПД их ребёнка и предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с момента обращения; запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПД или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта ПД или его законного представителя. Ответ на запрос может быть направлен в электронной или письменной форме, должен быть подписан директором МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» в соответствии с законодательством РФ.

6.2.4. Сведения о наличии ПД должны быть предоставлены родителям (законным представителям) в доступной форме, и в них не должны содержаться ПД, использование которых может повлечь нарушение конституционных прав ребёнка (в т.ч. права на образование).

6.2.5. Доступ третьих лиц к ПД детей предоставляется при получении запроса от них; запрос должен содержать информацию об организации, запрашивающей ПД, сведения о лице, ответственном за сохранение конфиденциальности, обоснование необходимости получения данных и письменное согласие родителей (законных представителей) на передачу данных.

## **7. Порядок обработки ПД в информационных системах ПД с использованием средств автоматизации**

7.1. Обработка ПД в информационных системах ПД (далее – ИСПД) с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите ПД при их обработке в ИСПД», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

7.2. Оператором осуществляется классификация ИСПД в соответствии с Приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13.02.2008 г. № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации ИСПД» в зависимости от категории обрабатываемых данных и их количества.

7.3. Мероприятия по обеспечению безопасности ПД на стадиях проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 г. №21 «Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

7.4. Не допускается обработка ПД в ИСПД с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации ИСПД, включающих акт классификации ИСПД, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;
- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;
- охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки ПД.

## **8. Порядок обработки ПД без использования средств автоматизации**

8.1. Обработка ПД, содержащихся в ИСПД либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с ПД, как использование, уточнение, распространение, уничтожение ПД в отношении каждого из субъектов ПД, осуществляются при непосредственном участии человека.

Неавтоматизированная обработка ПД может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде на носителях информации. Электронные носители информации при этом должны иметь инвентарный номер, зафиксированы в Журнале учета электронных носителей. Доступ к носителям информации должен быть у ограниченного числа лиц, имеющих на то соответствующие разрешения. Не допускаются физический вынос за пределы МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского», повреждение и уничтожение носителей информации, содержащих ПД, без соответствующих на то оснований. Необходимо обеспечить хранение съемных носителей информации (флеш-накопители, переносные внешние накопители) в запирающихся шкафах в строго отведенных помещениях.

8.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий ПД должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории ПД.

8.3. При неавтоматизированной обработке ПД на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- ПД должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие ПД, формируются в дела в зависимости от цели обработки ПД;
- дела с документами, содержащими ПД, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории ПД.

8.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПД (далее – типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки ПД, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПД, источник получения ПД, сроки обработки ПД, перечень действий с ПД, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки ПД;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПД может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку ПД, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПД;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПД, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПД, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПД;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы.

8.5. Неавтоматизированная обработка ПД в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

8.6. При отсутствии технологической возможности осуществления



неавтоматизированной обработки ПД в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к ПД лиц, не допущенных к их обработке.

8.7. Электронные носители информации, содержащие ПД, учитываются в Журнале учета электронных носителей ПД (Приложение 4).

К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории ПД.

8.8. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки ПД, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку ПД отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПД, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки ПД, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных ПД отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПД осуществляется копирование ПД, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПД;

- при необходимости уничтожения или блокирования части ПД уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, подлежащих уничтожению или блокированию.

8.9. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие ПД, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). В случае невозможности хранения в сейфе необходимо осуществить соответствующие организационные меры. При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

8.10. Уничтожение или обезличивание части ПД, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПД с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

8.11. Обработка ПД не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что ПД содержатся в ИСПД либо были извлечены из нее.

8.12. Обработка ПД, осуществляемая без использования автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении категории ПД можно было определить места хранения ПД (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПД либо имеющих к ним доступ.

## **9. Хранение и защита ПД при автоматизированной и неавтоматизированной обработке**

9.1. ПД Клиентов могут храниться в бумажном виде (в запирающемся на ключ шкафу) и в электронном виде с соблюдением предусмотренных нормативно-правовых актов РФ и мер по защите ПД (парольная защита, разграничение доступа, антивирусная защита, применение криптографических средств защиты).

9.2. Сотрудники МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского», имеющие доступ к ПД и обрабатывающие такие сведения, обязаны принимать и соблюдать необходимые организационные и технические меры для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения и от иных неправомерных действий в отношении данной

информации.

9.3. Доступ к ПД Клиентов в рамках своих должностных обязанностей имеют:

– сотрудники МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского», которым данные необходимы для исполнения своих должностных обязанностей (педагоги дополнительного образования);

– директор;

– заместитель директора по организационно-массовой работе;

– заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

– заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

– педагог-организатор;

– заведующий отделом гражданского и патриотического воспитания молодежи;

– методисты;

– делопроизводитель;

– сам Клиент (только к своим ПД, к ПД ребенка, чьи интересы он представляет по закону).

9.4. Работа с ПД лиц, не включенных в разрешительные документы, не допускается.

9.5. К числу массовых потребителей ПД Клиентов вне МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» (только на основании письменного запроса) можно отнести государственные и негосударственные структуры, в том числе:

– правоохранительные органы;

– органы прокуратуры и ФСБ;

– налоговые инспекции;

– органы лицензирования и сертификации;

– страховые агентства;

– военкоматы;

– органы социального страхования;

– пенсионные фонды;

– Министерство Финансов РК, Министерство Образования РК, Министерство Здравоохранения РК, Министерство Социального развития РК;

– подразделения муниципальных органов управления.

9.6. Безопасность ПД достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к ПД, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение ПД, а также иных несанкционированных действий.

9.6.1. Для защиты ПД субъектов соблюдается ряд мер:

– определён порядок приема и учета материалов, содержащих ПД;

– лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, несут ответственность в соответствии с федеральными законами;

– все лица, связанные с получением, обработкой и защитой ПД обязаны заключить «Обязательство о неразглашении ПД» (Приложение 2).

9.7. Все документы на бумажных носителях, содержащие ПД Клиентов должны храниться в местах, защищенных от несанкционированного доступа (запирающиеся шкафы, сейфы).

9.8. Доступ к электронным носителям, содержащим ПД Клиентов, обеспечиваются разграничением прав доступа в информационной системе, а также системой паролей.

9.9. Работа по обеспечению безопасности ПД при их обработке в информационных системах являются неотъемлемой частью работ по созданию информационных систем.

9.10. Обмен ПД при их обработке в информационных системах осуществляется по

каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения технических средств.

9.11. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений (с помощью систем охранно-пожарной сигнализации), в которых ведется работа с ПД, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей ПД и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения в этих помещениях посторонних лиц.

9.12. При обработке ПД в информационной системе МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к ПД и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПД;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПД, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности ПД.

9.13. При обнаружении нарушений порядка обработки ПД директор МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» или ответственный за защиту ПД незамедлительно приостанавливают предоставление ПД пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

## **10. Передача ПД при автоматизированной обработке и обработке без использования средств автоматизации**

10.1. Сотрудники МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского», ответственные за работу с ПД, должны четко знать случаи, при которых они могут передать информацию о Клиенте запрашивающим лицам. К таким случаям, как правило, относят запросы о получении информации о Клиентах МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского», направленные различными государственными органами.

10.2. Не допускается сообщать третьей стороне ПД Клиента без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Клиента, а также в случаях, установленных законодательством РФ.

10.3. Не допускается сообщать ПД Клиента в коммерческих целях без его письменного согласия.

10.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено действующим законодательством РФ на получение ПД Клиента либо отсутствует письменное согласие Клиента на предоставление его ПД, МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» обязан отказать в предоставлении ПД. Лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении ПД с указанием причины отказа.

10.5. В МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» и во всех его отделах и филиалах, в которых обрабатываются ПД Клиентов необходимо вести журнал учёта выданных ПД Клиентов. В этом журнале регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи ПД или дата уведомления об отказе предоставления ПД, а также указывается список переданных ПД.

10.6. При передаче ПД Клиентов третьим лицам необходимо предупреждать их 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 ПД Клиента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Исключение

составляет обмен ПД в порядке, установленном действующим законодательством.

10.7. Передача ПД Клиентов в пределах МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» (должностные инструкции сотрудников, имеющих отношение к обработке ПД; и др.), приказами и распоряжениями директора МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского».

10.8. Не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья, материального обеспечения и социального статуса Клиента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности оказания МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» услуги дополнительного образования Клиенту.

## **11. Уточнение, блокирование и уничтожение ПД**

11.1. Блокирование информации, содержащей ПД, производится в случае:

- если ПД являются неполными, устаревшими, недостоверными;
- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

11.2. В случае подтверждения факта недостоверности ПД сотрудник МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» на основании документов, представленных субъектом ПД, уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязан уточнить ПД и снять их блокирование.

11.3. В случае выявления правонарушений действий с ПД специалист по защите информации МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений - в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления правонарушений действий с ПД, они подлежат уничтожению (комиссионно, актом об уничтожении).

11.4. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПД специалист по защите информации МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» обязан уведомить Клиента (его законного представителя), а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД, дополнительно уведомить указанный орган.

11.5. Специалист по защите информации МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» обязан провести мероприятия по уничтожению ПД в случае:

- окончания сроков хранения ПД клиента;
- отзыва субъектом ПД согласия на обработку ПД.

11.6. Уничтожение ПД должно быть осуществлено в течение трех дней с указанных моментов.

## **12. Обязанности МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского»**

12.1. МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» обязан:

- осуществлять защиту ПД Клиента, применяя все необходимые организационные и технические меры (соблюдение целостности информации, доступности, меры физической защиты и программно-аппаратных средств защиты);
- обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

12.2. МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» обязан безвозмездно предоставить Клиенту или его законному представителю возможность ознакомления с ПД, относящимся к соответствующему Клиенту.

12.3. МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» обязан вносить в ПД Клиента необходимые изменения, уничтожать или блокировать соответствующие ПД по предоставлении Клиентом или его законным представителем сведений, подтверждающих,

что ПД, которые относятся к соответствующему Клиенту и обработку которых осуществляет МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского», являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» обязан уведомить Клиента или его законного представителя.

12.4. В случае выявления неправомерных действий с ПД МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с ПД, обязан уничтожить ПД. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПД МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» обязан уведомить Клиента или его законного представителя.

12.5. В случае отзыва Клиентом согласия на обработку своих ПД МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» обязан прекратить обработку ПД и уничтожить ПД в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» и Клиентом. Об уничтожении ПД МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» обязан уведомить Клиента. Форма отзыва согласия на обработку ПД представлена в Приложении 3.

### **13. Обязанности и права Клиентов**

#### **13.1. Клиент обязан:**

- передавать МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» комплекс достоверных документированных ПД;
- своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» об изменении своих ПД.

#### **13.2. Клиент имеет право:**

- на получение сведений о МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского», о месте его нахождения, о наличии у МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» ПД, относящихся к соответствующему Клиенту, а также на ознакомление с такими ПД и получения копий любой записи, содержащей его ПД, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- требовать от МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» уточнения своих ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его ПД;
- на получение полной информации об обработке своих ПД;
- на обжалование действий или бездействия МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

#### **14. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с ПД и нарушение режима защиты ПД**

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

14.1.1. Специалисты МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» несут персональную ответственность за информацию, которая находится в их распоряжении, и соблюдают принципы уважения приватности.

14.1.2. Специалисты МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» обязуются поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб субъектов ПД, доступную как посредством использования сети Интернет, так и с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.

14.1.3. Любое лицо может обратиться к специалисту по защите информации МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» с жалобой на нарушение данного Положения. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются специалистом по защите информации и руководством МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» в десятидневный срок со дня поступления.

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

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

14.4. Каждый сотрудник МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского», получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

14.5. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД клиентов, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

14.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

14.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение ПД Клиента, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

14.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на сотрудников.

14.5.4. Уголовная ответственность: за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в

предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным Кодексом РФ.

14.5.5. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию ПД может быть установлена в судебном порядке.

**Согласие субъекта на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество),  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа),

даю свое согласие своей волей и в своем интересе Муниципальному учреждению дополнительного образования «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» на обработку своих персональных данных, данных моего несовершеннолетнего(ей) сына/дочери

(фамилия, имя, отчество ребенка),

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных с целью обеспечения наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», обеспечения соблюдения ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных законов и нормативных правовых актов.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие**

№ п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
<b>1. Общая информация</b>			
1.	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), учащегося		
2.	Дата (число, месяц, год) и место рождения учащегося; данные свидетельства о рождении		
3.	Адрес и место жительства родителей (законных представителей), учащегося; сведения о месте работы родителей (законных представителей) учащегося		
4.	Контактный телефон родителей (законных представителей), учащегося		
5.	Состояние здоровья учащегося (справка)		
<b>2. Биометрические данные</b>			
1.	Фотографии учащегося, видеосъемка		

Настоящее согласие действует на период обучения учащегося в учреждении.

Юридический адрес МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского»: 169300, г. Ухта, ул. Пушкина, д.25.

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.



**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ ,  
предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. Незамедлительно сообщать руководству в случае утери электронных или бумажных носителей, содержащих персональные данные, ключей от помещений, в которых обрабатываются указанные данные и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных.

6. При прекращении работ все материальные носители, содержащие персональные данные (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением договорных обязанностей, передать руководству;

7. Использовать информационные ресурсы, технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения договорных обязанностей.

8. Мне известно, что разглашение персональных данных, ставших известными в период выполнения мною договорных обязанностей, влечет гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

9. Настоящее обязательство вступает в силу с момента подписания его Сторонами. Срок действия обязательства о неразглашении не ограничен.

**Я предупрежден(-а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных учащихся или их утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.**

**С «Положением об обработке персональных данных» ознакомлен(-а).**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №3  
к Положению об обработке и  
защите персональных данных  
учащихся и их родителей  
(законных представителей) МУ ДО  
«Центр творчества имени  
Г.А.Карчевского»

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

Наименование (Ф.И.О.) оператора

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его

личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

заявление.

Прошу Вас прекратить обработку \_\_\_\_\_ \*персональных данных в  
связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)

\*- указать, обработка чьих персональных данных должна быть прекращена

Приложение 4  
к Положению об обработке и  
защите персональных данных  
учащихся и их родителей  
(законных представителей) МУ ДО  
«Центр творчества имени  
Г.А.Карчевского»

**ЖУРНАЛ**  
**учета электронных носителей персональных данных**

Учетный номер	Дата постановки на учет	Вид электронного носителя, место его хранения (размещения)	Ответственный за использование и хранение		
			Ф.И.О.	подпись	дата
1	2	3	4	5	6

