

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Созвездие-К» Кировского района города Саратова

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании работников
МАУДО ЦДТ «Созвездие-К»
Протокол №2 от «07» февраля 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУДО ЦДТ «Созвездие-К»
О.А. Жижина
от «07» февраля 2026 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ " **ЦЕНТР ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА "СОЗВЕЗДИЕ-К"**
КИРОВСКОГО РАЙОНА
ГОРОДА САРАТОВА

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА"
"СОЗВЕЗДИЕ-К" КИРОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА
САРАТОВА
DN: C=RU, S=Саратовская область, STREET=410005,
Саратовская область, город Саратов, Большая
Городная ул., д.27/7279, L=г. Саратов,
T=Директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА "СОЗВЕЗДИЕ-К"
КИРОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САРАТОВА, OUPN=1038-405201942,
СНИЛС=04987231702, OID.1.2.643.100.4=6452067611,
ИИН=545109458167, E=so.kr@mail.ru, G=Ольга
Александровна, SN=Жижина, CN=
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР
ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА "СОЗВЕЗДИЕ-К"
КИРОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САРАТОВА"
Содержание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026-10-06 12:20:01
Font Reader Версия: 9.1.2

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и
учащихся

МАУДО ЦДТ «Созвездие-К» Кировского района города Саратова

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и учащихся и их родителей (законных представителей) муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Созвездие-К» Кировского района города Саратова (Далее также – «Положение») разработано на основании ст. ст. 86 – 90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. В соответствии с п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» под персональными данными работников и учащихся и их родителей (законных представителей) (далее - «персональные данные») понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику или учащемуся и его родителям (законным представителям), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

1.3. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Созвездие-К» Кировского района города Саратова» (далее также – «Учреждение») в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» является оператором, организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных.

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.6. Оператор (руководитель Учреждения и (или) уполномоченное им лицо) не передает персональные данные иностранным государствам, иностранным физическим лицам и иностранным юридическим лицам и не обрабатывает биометрические персональные данные в целях установления личности.

1.7. Перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Учреждении, утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.8. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

1.8.1. обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам и учащимся в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества Учреждения, учета результатов исполнения ими обязанностей;

1.8.2. персональные данные следует получать лично у работников или учащихся и их

родителей (законных представителей). В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом работников и учащихся и их родителей (законных представителей) заранее, получить их письменное согласие и сообщить работникам и учащимся и их родителей (законным представителям) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

1.8.3. запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников и учащихся не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

1.8.4. при принятии решений, затрагивающих интересы работников и учащихся и их родителей (законных представителей), запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

1.8.5. защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Учреждения в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.8.6. передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия работников и учащихся и их родителей (законных представителей), за исключением случаев, установленных федеральными законами;

1.8.7. работники и учащиеся, и их представители должны быть ознакомлены с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;

1.8.8. работники и учащиеся и их родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

1.8.9. учреждение, работники, учащиеся и их родители (законные представители) должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных.

1.9. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

1.10. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

1.10.1. в случае их обезличивания;

1.10.2. по истечении 75 лет срока их хранения;

1.10.3. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Сохранение персональных данных в образовательной деятельности

2.1. Организация осуществляет сбор, обработку и хранение информации в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации», в том числе, в части создания, формирования и ведения информационных систем, посредством которых осуществляется сбор, обработка и хранение персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

2.2. При реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (ДООП) с применением дистанционных образовательных технологий Учреждение также обеспечивает защиту персональных данных.

2.3. При поступлении в Учреждение учащиеся и их родители (законные представители) представляют достоверные сведения, а Учреждение вправе проверять достоверность представленных сведений.

3. Состав (перечень) персональных данных.

3.1. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются на рабочих местах работников.

3.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника Учреждения при его приеме, переводе и увольнении:

3.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (специалисту по кадрам) следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификации, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующего на устройство на работу;
- фотография;
- сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, а также сведения о прежнем

месте работы;

- информация о наличии или отсутствии судимости;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышения квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные.

3.4. При оформлении работника в Учреждение заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, пол, Ф.И.О. дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), номер телефона);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

3.5. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах.

3.6. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные работников в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

- документация по Учреждению, работе отделов (положения, должностные инструкции работников, приказы);

документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

3.7. Комплекс документов, сопровождающий образовательный процесс при приеме, переводе, отчислении и восстановлении учащихся:

3.7.1. При приеме несовершеннолетнего учащегося, в том числе находящегося под опекой (попечительством), на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам родители/законные представители предоставляют следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество родителей/законных представителей;

- фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего учащегося (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
 - число, месяц, год рождения несовершеннолетнего учащегося;
 - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность родителей/законных представителей, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи (без создания копии паспорта копировальными и прочими устройствами);
 - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего учащегося, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи (свидетельство о рождении или паспорт). При этом копии таких документов копировальными и прочими устройствами не создаются;
 - адрес места жительства несовершеннолетнего учащегося (адрес регистрации, фактического проживания);
 - номер контактного телефона родителя/законного представителя или сведения о других способах связи;
 - сведения об образовательной организации, в которой обучается несовершеннолетний учащийся;
 - информация о состоянии здоровья несовершеннолетнего учащегося;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.7.2. На основании приказа директора Учреждения о зачислении формируется личное дело учащегося, в котором хранятся персональные данные в течение срока обучения:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося;
- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний к занятиям соответствующей направленности;
- данные свидетельства о рождении учащегося или данные о паспорте лица с 14 лет (данные о паспорте заполняются родителем/законным представителем без создания копии паспорта копировальными и прочими устройствами);
- договор на оказание платных образовательных услуг (при получении таких услуг);
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на распространение персональных данных.

3.8. При оказании услуг по обеспечению отдыха и оздоровления несовершеннолетних родители/законные представители предоставляют следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество родителей/законных представителей;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность родителей/законных представителей, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи. При этом копии таких документов копировальными и прочими устройствами не создаются;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего учащегося, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи (свидетельство о рождении или паспорт). При этом копии таких документов копировальными и прочими устройствами не создаются;
- адрес места жительства несовершеннолетнего учащегося (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона родителя/законного представителя или сведения о других способах связи;
- сведения об образовательной организации, в которой обучается несовершеннолетний обучающийся;
- информация о состоянии здоровья несовершеннолетнего учащегося (медицинские данные);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.9. На основании приказа директора Учреждения о зачислении в лагерь формируется

личное дело несовершеннолетнего, в котором хранятся персональные данные. Такие личные данные хранятся на момент пребывания в лагере:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего или данные о паспорте лица с 14 лет (данные о паспорте заполняются родителем/законным представителем без создания копии паспорта копировальными и прочими устройствами);
- договор об организации отдыха и оздоровления несовершеннолетнего;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- медицинская справка по форме 079/у;
- справка об отсутствии контакта с инфекционными больными по месту жительства (не ранее, чем за три дня до отъезда);
- информированное добровольное согласие на осуществление первичной медико-санитарной помощи (осмотра) несовершеннолетнего;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несовершеннолетнего;
- разрешение на использование изображения и информации.

4. Получение, обработка, хранение персональных данных

4.1. В Учреждении устанавливается следующий порядок получения персональных данных:

4.1.1. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или учащегося и их родителей (законных представителей) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, а равно иные сведения, сбор и обработка которых запрещена действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.2. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений или осуществления образовательных услуг, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника или учащегося и их родителей (законных представителей) только с его письменного согласия.

4.2. Обработка персональных данных возможна только с согласия работников и учащихся и их родителей (законного представителя) либо без их согласия в следующих случаях:

3.2.1.1. персональные данные являются общедоступными;

3.2.1.2. персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или учащегося и его родителей (законного представителя), их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника или учащегося и его родителей (законного представителя) невозможно;

3.2.1.3. по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.3. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников и учащихся и их родителей (законного представителя) только с их письменного согласия.

4.4. Письменное согласие работника и учащегося и их родителей (законного представителя) на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

4.4.1. фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

4.4.2. наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4.4.3. цель обработки персональных данных;

4.4.4. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

4.4.5. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

4.4.6. срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.5. Согласие работника или учащегося и их родителей (законного представителя) не

требуется в следующих случаях:

4.5.1. обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия Организации;

4.5.2. обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

4.5.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4.5.4. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника или учащегося, если получение его согласия невозможно.

4.6. Учреждение обеспечивает безопасное хранение персональных данных, в т. ч.:

4.6.1. Хранение, комплектование, учёт и использование содержащих персональные данные документов организуется в форме обособленного архива Учреждения. Такой архив ведется в электронном виде и на бумажных носителях.

4.6.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.6.3. Хранимые персональные данные подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их хранении обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

4.6.4. При хранении персональных данных Учреждение обеспечивает:

4.6.4.1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

4.6.4.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

4.6.4.3. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных или на бумажные документы, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4.6.4.4. возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.6.4.5. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.7. В случае прекращения трудового договора, расторжения и/или исполнения гражданско-правового договора, прекращения образовательных отношений с субъектом персональных данных оператор (руководитель Учреждения и (или) уполномоченное им лицо) незамедлительно прекращает обработку персональных данных соответствующих субъектов и уничтожает их персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

4.8. Уничтожение по достижении цели обработки не распространяется на документированную информацию, переданную на архивное хранение.

5. Передача персональных данных

5.1. Персональные данные передаются с соблюдением следующих требований:

5.1.1. запрещается сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника или учащегося и их родителей (законного представителя), за исключением

случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или учащегося и их родителей, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5.1.2. не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта таких данных;

5.1.3. предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5.1.4. осуществлять передачу персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник или учащийся и его родителей (законный представитель) должен быть ознакомлен под роспись;

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

5.1.6. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника или учащегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции или получения образовательных услуг;

5.1.7. передавать персональные данные работника представителям работников или учащегося, представителям учащихся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Право доступа к персональным данным имеют:

6.1.1. руководитель Учреждения;

6.1.2. специалист по кадрам;

6.1.3. работники бухгалтерии;

6.1.4. работники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны);

6.1.5. руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);

6.1.6. педагог дополнительного образования (доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) только своих объединений).

6.2. Права работников и учащихся и их родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных на:

6.2.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

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

6.2.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

6.2.4. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». При

отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работник или учащийся и его родителей (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник или учащийся и его родителей (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.2.5. требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

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

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника руководителя Учреждения.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Лица, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несёт административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также возмещает работнику ущерб, причинённый неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

7.3. К работникам Учреждения, допустившим разглашение персональных данных другого работника или учащегося, могут быть применены меры дисциплинарной и другой ответственности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.