Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
центр детского (юношеского) технического творчества
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
«ОХТА»

ПРИНЯТО
на Совете
ГБУ ДО ЦДЮТТ
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга «Охта»

Протокол № 230

от « 24 » 08 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО ЦДЮТТ
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга «Охта»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00BB6A23EAFFD477E9917DF5C3D8AF4B5
Владелец: Иванова Наталья Леонидовна
Действителен: с 17.04.2026 до 11.07.2027

Иванова Н.Л.

Приказ № 365

от « 25 » 08 2026г.

Политика
обработки персональных данных
в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования центре детского (юношеского) технического творчества Красногвардейского района Санкт-Петербурга «ОХТА»

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом
Председатель профсоюзного
комитета Н.В. Ильвес

Положение принято
с учетом мнения Совета родителей
Председатель И.В. Шахбазова

Положение принято с учетом
мнения Совета обучающихся

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Политика обработки персональных данных в ГБУ ДО ЦДЮТТ «Охта» Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Политика) определяет основные принципы, цели, условия и способы обработки персональных данных, перечни субъектов и состав обрабатываемых в ГБУ ДО ЦДЮТТ «Охта» (далее – Центр) персональных данных, действия и операции, совершаемые с персональными данными, права субъектов персональных данных, а также содержит сведения о реализуемых в Центре требованиях к защите персональных данных.

1.2. Политика принята с целью защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящая Политика разработана на основании Конституции РФ, Гражданского Кодекса РФ, Трудового Кодекса РФ, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных в Центре, в том числе при их обработке в информационных системах, содержащих персональные данные, разрабатываются в Центре с учетом положений Политики.

1.5. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью Центра. Центр собирает данные только в объеме, необходимом для достижения выше названных целей.

1.6. Передача третьим лицам, персональных данных без письменного его согласия не допускаются.

1.7 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

1.8. Сотрудники, в обязанность которых входит обработка персональных данных Субъекта, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также настоящей Политикой.

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

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

1.11. Настоящая Политика утверждается директором ГБУ ДО ЦДЮТТ «Охта» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Субъекта.

2. Субъекты и состав обрабатываемых персональных данных

2.1. Субъектами персональных данных в центре являются:
- работники Центра;
- обучающиеся творческих объединений Центра и их родители (законные представители).

2.2. В состав персональных данных работников входят документы, содержащие информацию о биографических сведениях:
- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- дата рождения;

- место рождения;
- гражданство;
- сведения о месте регистрации и жительства;
- данные об образовании;
- сведения о дополнительном образовании, профессиональной переподготовке, получении и повышения квалификации;
- сведения о семейном положении, о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения об ученой степени;
- сведения о наличии (отсутствия) судимости;
- сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской, муниципальной службы;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- сведения о номере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы о состоянии здоровья (медицинская книжка, сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки работников формы №Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и трудовые книжки;
- основания к приказам по личному составу;
- сведения по служебным расследованиям;
- копии отчетов, отправляемые в органы государственной и муниципальной власти.

2.3. К персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), которые обрабатывает Центр относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- данные свидетельства о рождении обучающегося (если, 14 лет и старше- данные паспорта);
- паспортные данные одного из родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны обучающегося и родителей (законных представителей);
- СНИЛС обучающегося;
- медицинская справка о состоянии здоровья обучающегося.

3. Цели, условия и способы обработки персональных данных.

3.1. Цели обработки:

- исполнения положений нормативных актов, указанных в п. 1.3 настоящей Политики;

- организации кадрового учета, обеспечения соблюдения законов и иных нормативно - правовых актов, заключения и исполнения обязательств по трудовым и гражданско-правовым

договорам; ведения кадрового делопроизводства, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, пользования различного вида льготами, исполнения требований налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение, заполнения первичной статистической документации, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, федеральными законами, в частности: «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных»;

- заключения и выполнения обязательств по трудовым договорам, договорам гражданско-правового характера и договорам с контрагентами, обеспечение работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя, осуществление коллективного взаимодействия и совместного использования информационных ресурсов, оформление доверенностей, представление интересов Учреждения, аттестация, повышение квалификации, а также наиболее полное исполнение обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, и другими нормативно-правовыми актами в сфере трудовых отношений;

- организации учета контингента обучающихся учреждения, обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, заполнения первичной статистической документации в соответствии с законодательством РФ в образовании. Учреждение обрабатывает персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) в связи с оказанием образовательных услуг;

- обеспечение соблюдения Федерального закона «Об образовании» и иных нормативных правовых актов в сфере образования, контроля качества обучения, содействие субъектам персональных данных в осуществлении их законных прав;

- прохождение ежегодных медицинских профосмотров;

- расчета стоимости и оформление платных услуг, предоставляемые Центром;

- исполнения обязанностей и функций дополнительного образовательного учреждения;

- в иных законных целях.

3.2. Центр ведет обработку персональных данных Субъекта с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка), и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления и уничтожения персональных данных.

3.3. Условия получения, обработки и хранения персональных данных:

- сбор персональных данных Центр получает напрямую от Субъектов, персональные данные обучающихся Центр получает от их родителей (законных представителей);

- в случае возникновения необходимости получения персональных данных Субъекта от третьей стороны, Центр извещает об этом Субъекта заранее и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения данных, а также получает его письменное согласие;

- оператор хранит персональные данные Субъектов и их материальные носители не дольше, чем этого требуют цели их обработки и требования действующего законодательства Российской Федерации, и уничтожает их по истечению установленных сроков хранения.

- сроки хранения персональных данных и их материальных носителей определяются в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", номенклатурой дел, сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации.

- при обработке персональных данных на бумажных носителях Центром обеспечивается выполнение требований «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденного Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

- при обработке персональных данных на машинных носителях или в информационных системах персональных данных Центром обеспечивается выполнение требований «Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

3.4. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиями Центра;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;
- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- личной ответственности сотрудников Центра за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации.

3.5. Центр в ходе своей деятельности предоставляет персональные данные Субъекта следующим организациям (только с письменного разрешения субъекта):

- Федеральной налоговой службе России;
- Федеральному казначейству;
- Федеральной инспекции труда;
- Органам прокуратуры и ФСБ;
- Правоохранительным органам;
- Государственным и муниципальным органам управления (Администрация Красногвардейского района Санкт-Петербурга, Комитет по образованию Санкт-Петербурга, ГБУ ДППО Центр повышения квалификации специалистов информационно-методический центр Красногвардейского р-на СПб и т.п.);
- Медицинским учреждениям (для прохождения медицинского профосмотра);
- в ФКУ Централизованная бухгалтерия Администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга;
- в Пенсионный фонд РФ;
- в Сбербанк России для оформления зарплатной карты.

3.6. Передача персональных данных на территорию иностранных государств, органам власти иностранных государств, иностранным физическим или юридическим лицам (трансграничная передача персональных данных) Центром не осуществляется.

3.7. Центр не ведет формирование общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг). В соответствии с п. 1 ч. 4 и ч. 5 ст. 32 Закона «Об образовании», сведения о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации

подлежат размещению на официальном сайте Центра в сети «Интернет».

4. Права и обязанности субъектов персональных данных

4.1. В целях защиты своих персональных данных, хранящихся в Центре, субъект персональных данных имеет право:

- получить доступ к своим персональным данным;
- получить информацию, касающуюся обработки его персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
-определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать сохранения и защиты своей личной и семейной тайны;
-обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Центра при обработке и защите персональных данных.

4.2. Субъект персональных данных обязан:

- в случаях, предусмотренных законом или договором, передавать Центру достоверные документы, содержащие персональные данные;
- не предоставлять неверные персональные данные, а в случае изменений в персональных данных, обнаружения ошибок или неточностей в них (фамилия, место жительства и т.д.) незамедлительно сообщать об этом Центру.

5. Защита персональных данных

5.1. Центр гарантирует конфиденциальность персональных данных и предоставляет доступ к ним только уполномоченным работникам, подписавшим обязательство о неразглашении персональных данных.

- Все работники Центра, имеющие доступ к персональным данным, соблюдают правила их обработки и исполняют требования по их защите.
- Центр принимает все необходимые правовые, организационные и инженерно- технические меры, достаточные для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними со стороны третьих лиц.

5.2. Обеспечение защиты персональных данных достигается в частности:

- назначением ответственных за организацию обработки и защиты персональных данных;
- осуществлением внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, локальным актам; - ознакомлением работников Центра, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, локальными актами в отношении обработки персональных данных, и обучением указанных работников;
- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности при обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными;

- физической охраной зданий и помещений;

- подсистемой антивирусной защиты;

- сейфы и запирающиеся шкафы для хранения носителей персональных данных;

- пожарная сигнализация.

5.3. Допуск к персональным данным субъекта имеют только те сотрудники Центра, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей.

6. Ответственность за разглашение персональных данных и нарушение

Центр ответственен за персональную информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.

Каждый сотрудник Центра получающий для работы доступ к материальным носителям персональным данных, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Центр обязуется поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб субъектов, доступную как посредством использования Интернета, так и с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.

Любое лицо может обратиться к сотруднику Центра с жалобой на нарушение данной Политики. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в течение тридцати рабочих дней с момента поступления.

Сотрудники Центра обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб субъектов, а также содействовать исполнению требований компетентных органов. Лица, виновные в нарушении требований настоящей политики, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Настоящая Политика является внутренним документом, общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования центра детского (юношеского) технического творчества Красногвардейского района Санкт-Петербурга «Охта».