

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУ ДО ЦДЮТ
_____ Т.Б. Яковлева
Приказ № 99 от 02.06.2026

ПОЛИТИКА
обработки персональных данных муниципального автономного учреждения
дополнительного образования Ковдорского муниципального округа
«Центр детского и юношеского творчества»
(МАУ ДО ЦДЮТ)

1. Общие положения

1.1. Настоящая политика обработки персональных данных МАУ ДО ЦДЮТ (далее – Политика) определяет цели обработки персональных данных, категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований в МАУ ДО ЦДЮТ (далее – Центр).

1.2. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных в Центре, разрабатываются с учетом положений Политики.

1.3. Действие Политики распространяется на персональные данные, которые Центр обрабатывает с использованием и без использования средств автоматизации.

1.4. В Политике используются следующие понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее – Закон);
- оператор персональных данных (оператор) – Центр – юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных – действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.5. Центр как оператор персональных данных обязан:

1.5.1. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, а именно, не распространять персональные данные и не передавать их третьим лицам без согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, если иное не предусмотрено законодательством.

1.5.1. Обеспечить субъектам персональных данных, их законным представителям возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством.

1.5.2. Разъяснять субъектам персональных данных, их законным представителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

1.5.3. Блокировать или удалять неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечить их блокирование или удаление.

1.5.4. Прекратить обработку и уничтожить или обезличить персональные данные либо обеспечить прекращение обработки и уничтожение или обезличивание персональных данных при достижении цели их обработки.

1.5.5. Прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных

согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, или иным соглашением между Центром и субъектом персональных данных.

1.5.6. Принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.6. Центр вправе:

1.6.1. Самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством о персональных данных.

1.6.2. Использовать персональные данные субъектов персональных данных без их согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

1.6.3. Предоставлять персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством.

1.6.4. Поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Центра, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом.

1.7. Работники, совершеннолетние учащиеся, родители несовершеннолетних учащихся, иные субъекты персональных данных (далее - субъекты персональных данных) обязаны:

1.7.1. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять Центру достоверные персональные данные.

1.7.2. При изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом Центру.

1.8. Субъекты персональных данных вправе:

1.8.1. Получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами.

1.8.2. Требовать от Центра уточнить персональные данные, заблокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

1.8.3. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения.

1.8.4. Обжаловать действия или бездействие Центра в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2. Правовые основания обработки персональных данных

2.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Центре являются Устав и нормативные правовые акты, для исполнения которых и в соответствии с которыми Центр осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Трудовой кодекс, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Бюджетный кодекс;
- Налоговый кодекс;
- Гражданский кодекс;
- Семейный кодекс;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и принятые в соответствии с ним нормативные правовые акты;
- социальное, пенсионное и страховое законодательство Российской Федерации;
- законодательство в сфере безопасности, в том числе антитеррористической защищенности.

2.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Центре также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, согласия на обработку персональных данных.

3. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных:

1. Цель обработки данных: Ведение кадрового и бухгалтерского учета	
Перечень данных	<p><u>Персональные данные:</u> фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; социальное положение; имущественное положение; доходы; пол; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные водительского удостоверения; данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации; данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании; фото-видео изображение лица.</p> <p><u>Специальные категории персональных данных:</u> сведения о состоянии здоровья; сведения о судимости.</p>
Категории субъектов	Работники; Родственники работников; Уволенные работники.

Перечень действий	сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение; распространение.
Способы обработки	смешанная; без передачи по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет.
Сроки обработки	В течение всего периода трудовых отношений, а также в течение сроков, установленных законодательством для хранения кадровых и бухгалтерских документов (в т.ч. после прекращения трудовых отношений).
Сроки хранения	В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236), а именно: — документы по личному составу (приказы, трудовые договоры, личные карточки и т.д.) — 50/75 лет; — расчётные ведомости, лицевые счета — 6 лет; — иные документы — в соответствии с номенклатурой дел Центра.
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Центра: — бумажные носители — измельчение в шредере; — электронные носители — стирание (форматирование), гарантирующее невозможность восстановления данных.
2. Цель обработки данных: Обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ	
Перечень данных	<u>Персональные данные:</u> фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; социальное положение; имущественное положение; доходы; пол; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные водительского удостоверения; данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации; данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения, собираемые посредством метрических программ; сведения об образовании; фото-видео изображение лица. <u>Специальные категории персональных данных:</u> сведения о состоянии здоровья; сведения о судимости.
Категории субъектов	Работники; Родственники работников; Уволенные работники.
Способы обработки	смешанная; без передачи по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет.
Перечень действий	сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение;

	использование; передача (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение.
Сроки обработки	в течение всего периода трудовых отношений, а также в течение сроков, установленных законодательством для хранения кадровых и бухгалтерских документов (в т.ч. после прекращения трудовых отношений).
Сроки хранения	в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236), а именно: документы по личному составу (приказы, трудовые договоры, личные карточки и т.д.) — 50/75 лет; расчётные ведомости, лицевые счета — 6 лет; иные документы — в соответствии с номенклатурой дел Центра.
Порядок уничтожения	в соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Центра: бумажные носители — измельчение в шредере; электронные носители — стирание (форматирование), гарантирующее невозможность восстановления данных.
3.Цель обработки данных: Обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере образования	
Перечень данных	<u>Персональные данные:</u> фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; социальное положение; имущественное положение; доходы; пол; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации; данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании; фото-видео изображение лица.
Категории субъектов	Работники; Учащиеся; Законные представители.
Способы обработки	смешанная; без передачи по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет.
Перечень действий	сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение; распространение.
Сроки обработки	в течение периода обучения учащегося в Центре, а также в течение срока, установленного законодательством для хранения образовательных документов.
Сроки хранения	личные дела учащихся — 75 лет; журналы учёта посещаемости, успеваемости — 5 лет;

	иные образовательные документы — в соответствии с номенклатурой дел Центра и Перечнем Росархива.
Порядок уничтожения	в соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Центра: бумажные носители — измельчение в шредере; электронные носители — стирание (форматирование), гарантирующее невозможность восстановления данных.
4.Цель обработки данных: Подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора	
Перечень данных	<u>Персональные данные:</u> фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; доходы; пол; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные водительского удостоверения; данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации; данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании; фото-видео изображение лица. <u>Специальные категории персональных данных:</u> сведения о состоянии здоровья; сведения о судимости.
Категории субъектов	Работники; Уволенные работники.
Способы обработки	смешанная; без передачи по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет.
Перечень действий	сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение.
Сроки обработки	с момента начала переговоров до полного исполнения обязательств по договору, включая гарантийные обязательства.
Сроки хранения	не менее 5 лет после истечения срока действия договора или его расторжения.
Порядок уничтожения	в соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Центра: бумажные носители — измельчение в шредере; электронные носители — стирание (форматирование), гарантирующее невозможность восстановления данных.
5.Цель обработки данных: Проведение статистического учета	
Перечень данных	<u>Персональные данные:</u> фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; социальное положение; доходы; пол; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; данные документа, удостоверяющего личность;

	данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании.
Категории субъектов	Работники; Уволенные работники; Учащиеся.
Способы обработки	смешанная; без передачи по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет.
Перечень действий	сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение.
Сроки обработки	в течение отчётного периода (месяц, квартал, год), а также в течение времени, необходимого для формирования и сдачи статистической отчётности.
Сроки хранения	статистические отчёты и первичные учётные документы - 5 лет (в соответствии с номенклатурой дел и требованиями Росстата).
Порядок уничтожения	в соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Центра: бумажные носители — измельчение в шредере; электронные носители — стирание (форматирование), гарантирующее невозможность восстановления данных.
6.Цель обработки данных: Оказание государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренных законодательством РФ	
Перечень данных	<u>Персональные данные:</u> фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; социальное положение; пол; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации; данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании; фото-видео изображение лица. <u>Специальные категории персональных данных:</u> сведения о состоянии здоровья; сведения о судимости.
Категории субъектов	Работники; Уволенные работники; Учащиеся; Законные представители.
Способы обработки	смешанная; без передачи по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет.
Перечень действий	сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение;

	использование; передача (предоставление, доступ); блокирование; удаление; уничтожение.
Сроки обработки	в течение срока оказания услуги, а также в течение срока хранения документов, установленного нормативными актами для данного вида услуг.
Сроки хранения	в зависимости от вида услуги и документа: заявления, согласия, договоры — не менее 5 лет; иные документы — в соответствии с номенклатурой дел Центра и требованиями законодательства.
Порядок уничтожения	в соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Центра: бумажные носители — измельчение в шредере; электронные носители — стирание (форматирование), гарантирующее невозможность восстановления данных.
7.Цель обработки данных: Обеспечение пропускного режима на территорию Центра	
Перечень данных	<u>Персональные данные:</u> фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; пол; адрес места жительства; адрес регистрации; данные документа, удостоверяющего личность; данные водительского удостоверения; данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации; данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении; должность; сведения, собираемые посредством метрических программ; фото-видео изображение лица.
Категории субъектов	Работники; Родственники работников; Уволенные работники; Учащиеся; Законные представители; Иные категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются; Посетители организации.
Способы обработки	неавтоматизированная; без передачи по внутренней сети юридического лица; без передачи по сети Интернет.
Перечень действий	сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; использование; удаление; уничтожение.
Сроки обработки	в течение срока хранения журнала учёта посетителей.
Сроки хранения	журнал учёта посетителей — 1 год; списки постоянных посетителей (сотрудников, учащихся) — в течение срока их доступа на территорию, далее — в архиве в течение 5 лет.
Порядок уничтожения	бумажные журналы — измельчение в шредере; электронные базы данных — стирание с серверов/компьютеров с применением программных средств.
8.Цель обработки данных: Установление обратной связи включая направление уведомлений и запросов	
Перечень данных	<u>Персональные данные:</u> фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты; номер телефона.
Категории субъектов	Посетители сайта.
Способы обработки	автоматизированная; без передачи по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет.

Перечень действий	сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.
Сроки обработки	в течение срока взаимодействия с посетителем сайта (получение запроса, ответ на него), а также в течение срока хранения переписки.
Сроки хранения	переписка с посетителями сайта — 1 год с даты последнего сообщения.
Порядок уничтожения	электронные письма, сообщения — удаление из почтовых ящиков и баз данных с очисткой «корзины».

4. Условия обработки персональных данных

4.1. Центр осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных в соответствии с законодательством о персональных данных и локальными нормативными актами центра.

4.2. Все персональные данные Центр получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний, – от его родителей (законных представителей).

4.3. Получение о обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, Центр осуществляет с соблюдением запретов и условий, предусмотренных Законом.

4.4. Центр обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах.

4.5. Хранение персональных данных:

4.5.1. Центр хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, – в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.

4.5.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях, доступ к которым ограничен.

4.5.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в таком порядке и на условиях, чтобы исключить неправомерный или случайный доступ к ним, уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия в отношении персональных данных.

4.6. Лица, ответственные за обработку персональных данных в Центре, прекращают их обрабатывать в следующих случаях:

- достигнуты цели обработки персональных данных;

- истек срок действия согласия на обработку персональных данных;
- отозвано согласие на обработку персональных данных;
- обработка персональных данных неправомерна.

4.7. Передача персональных данных:

4.7.1. Центр обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

4.7.2. Центр передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных;
- передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

4.7.3. Центр не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

5. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных

5.1. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных Центр актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

5.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

5.3. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится в соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Центра в зависимости от типа носителя персональных данных, в том числе путем измельчения в шредере, стирания или форматирования электронного носителя.

5.7. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя Центр сообщает ему информацию об обработке персональных данных субъекта в сроки и в порядке, установленном Законом.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646126932392126385511121901609448613269948990624

Владелец Яковлева Татьяна Борисовна

Действителен с 31.03.2026 по 31.03.2027