

Утверждаю
Директор МБОУ ДО
«Центр внешкольной работы»
Н.В. Беляцкая
Приказ № 17 от 29.08.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки персональных данных в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Концепции информационной безопасности муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 149-ФЗ от 26.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.06 № 152-ФЗ и другими нормативными правовыми актами и определяет порядок обработки персональных данных всех субъектов персональных данных, данные которых подлежат обработке в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее МБОУ ДО «ЦВР»).
- 1.2. Требования настоящего Положения являются неотъемлемой частью комплекса мер безопасности и защиты информации в МБОУ ДО «ЦВР».
- 1.3. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников осуществляющих обработку персональных данных в МБОУ ДО «ЦВР».

2. Основные термины, сокращения и определения

- 2.1. Персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
- 2.2. Обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- 2.3. Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.
- 2.4. Распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
- 2.5. Использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.
- 2.6. Блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
- 2.7. Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
- 2.8. Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

2.9. Общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.10. Информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

3. Состав персональных данных

3.1. К персональным данным работника ОУ, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- подлинники и копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- трудовые книжки работников;
- сведения о заработной плате сотрудников;
- заявления, объяснительные и служебные записки работников;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

3.2. В МБОУ ДО «ЦВР» создаются и хранятся следующие документы, содержащие данные о работниках и их персональных данных:

Унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника». Личное дело работника.

Приказы директора по кадровому составу.

Докладные записки, объяснительные записки нарушителей трудовой дисциплины.

Трудовые книжки.

Заявления работника – субъекта персональных данных.

Договора на оказание услуг сторонними организациями.

Списки работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.

Направления на плановые медосмотры.

Направления на обучение и курсы повышения квалификации.

Журнал регистрации вводного и повторного инструктажа.

Материалы расследований несчастных случаев на производстве.

Удостоверения на специальности.

Журнал учета посетителей.

Командировочные удостоверения.

Больничные листы, медицинские книжки.

Табеля учета рабочего времени.

3.3. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при зачислении обучающихся на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, должна иметь

документальную форму. К персональным данным обучающихся (воспитанников) ОУ, получаемыми ОУ и подлежащим хранению в ОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе ОУ:

- ксерокопия свидетельства о рождении;
 - ксерокопия паспорта для учащихся, достигших 14-летнего возраста;
 - ксерокопия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)
 - сведения о родителях и законных представителях (данные паспортов или иных документов, удостоверяющих личность родителей);
 - адрес места жительства;
 - номер домашнего или сотового телефона;
 - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.
- Персональные данные учащихся содержатся в их личных делах.

4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБОУ ДО «ЦВР», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН.

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

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

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 гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4.3. В кабинете у руководителя учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках 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; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководителя учреждения).

5. Сбор, обработка и защита персональных данных

5.1. Все персональные данные работника следует получать у него лично с его письменного согласия, кроме случаев, определенных в п. 5.1.4 и 5.1.6 настоящего Положения и иных случаях, предусмотренных законами.

5.2. Форма заявления-согласия работника МБОУ ДО «ЦВР», на обработку персональных данных представлена в (приложении №1) к настоящему положению.

5.3. Согласие работника на обработку персональных данных действует в течение неопределенного срока. Отзыв согласия на обработку персональных данных представлен в (приложении №3) к настоящему положению.

5.4. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 3 к настоящему положению). Третье лицо, предоставляющее персональные данные работника, должно обладать согласием работника на передачу персональных данных МБОУ ДО «ЦВР». Организация обязана получить подтверждение от третьего лица, передающего персональные данные субъекта персональных данных о том, что персональные данные передаются с согласия субъекта. МБОУ ДО «ЦВР» обязано при взаимодействии с третьими лицами заключить с ними соглашение о конфиденциальности информации, касающейся персональных данных работника.

5.5. Руководитель МБОУ ДО «ЦВР» обязан сообщить работнику персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника персональных данных дать письменное согласие на их получение.

5.6. Обработка персональных данных работника без их согласия осуществляется в следующих случаях:

- Персональные данные являются общедоступными.
- По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.
- Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора.
- Обработка персональных данных осуществляется в целях заключения и исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.
- Обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.
- В иных случаях, предусмотренных законом.

5.7. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

5.8. Защита персональных данных субъекта осуществляется за счёт учреждения в порядке, установленном соответствующими федеральными законами и внутренними организационными документами организации. Перечень помещений, в которых обрабатываются персональные данные субъектов, приведен в (приложении №4) к настоящему положению.

6. Передача и хранение персональных данных

6.1. Под передачей персональных данных данные работника (обучающегося, воспитанника) понимается распространение информации по каналам связи и на материальных носителях.

6.2. При передаче персональных данных работники учреждения должны соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные в коммерческих целях. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи не допускается.
 - Осуществлять передачу персональных данных работника (обучающегося, воспитанника) в пределах организации в соответствии с настоящим Положением, нормативно-технологической документацией и должностными инструкциями.
 - Разрешать доступ к персональным данным работника (обучающегося, воспитанника) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей.
 - Передавать персональные данные субъекта представителям субъекта в порядке, установленном законодательством и нормативно-технологической документацией и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 6.3. Под хранением персональных данных понимается существование записей в информационных системах и на материальных носителях.
- 6.4. Персональные данные работника (обучающегося, воспитанника) в обрабатываются и хранятся в информационных системах, а также на бумажных носителях в учреждении.
- 6.5. Хранение персональных данных работника (обучающегося, воспитанника) осуществляется руководителем учреждения, на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.
- 6.6. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.
- 6.7. Срок хранения персональных данных работника (обучающегося, воспитанника) определяется на основе соответствующих федеральных законов и внутренних нормативных документов организации.

7. Доступ к персональным данным

- 7.1. Право доступа к персональным данным работника (обучающегося, воспитанника) имеют работники МБОУ ДО «ЦВР», входящие в перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных (Приложение №6, №7).
- 7.2. Работники учреждения, получившие доступ к персональным данным субъекта, обязаны использовать их лишь в целях, для которых сообщены персональные данные и обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) обработки и использования полученной информации (персональных данных субъектов).
- 7.3. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно -контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8. Права работников, обучающихся (воспитанников) на обеспечение защиты персональных данных

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, работники и обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:

1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.
3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя учреждения.

4. При отказе руководителя учреждения исключить или исправить персональные данные работника, работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде руководителю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия учреждения при обработке и защите его персональных данных.

9. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

9.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

При приеме на работу в учреждение представлять достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

10. Ответственность за нарушение настоящего положения

10.1. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении № 5 настоящего положения.

За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

10.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

10.4. Учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

– относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

– полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

– являющихся общедоступными персональными данными;

– включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

– необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

– включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

– обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Директору МБОУ ДО «ЦВР»
Беляцкой Н.В.

Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ «__» _____ г.,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие МБОУ ДО «Центр внешкольной работы» расположенному по адресу: 662010, РФ,
Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Кирова, 75, на автоматизированную, а
также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а
именно:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; адрес; семейное, социальное и
имущественное положение; образование и специальность; профессия; должность; заработная
плата (оклад, премии, надбавки); номера банковских расчетных счетов; сведения о социальных
льготах; судимости и/или наличие обязательств по исполнительным листам; паспортные данные;
ИНН; информация о воинской обязанности; данные страхового полиса обязательного
медицинского страхования; данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования;
трудовой и общий стаж; данные о предыдущих местах работы; фотография; адрес электронной
почты; телефон (домашний, сотовый); фамилия, имя отчество, дата рождения детей.

для обработки с целью: соблюдения трудового законодательства РФ, законодательства РФ об
охране труда и техники безопасности, законодательства РФ об охране здоровья, заключения и
исполнение договоров, стороной которых являются субъекты персональных данных, организация
пропуска на территорию, на которой находится оператор, зачисления заработной платы
работников на банковские карты, выпуск визитных карточек, размещения контактных данных
руководителей на сайте МБОУ ДО «ЦВР».

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок
обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Директору МБОУ ДО «ЦВР»
Беляцкой Н.В.

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ «__» _____ г.,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____ (указать причину)
начиная с «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Директору МБОУ ДО «ЦВР»
Беляцкой Н.В.

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ «___» _____ г.,
в соответствии со ст. 86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на
(согласен/не согласен)

получение моих персональных данных, а именно:

а именно: _____

_____ (указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.)
для обработки в целях _____

_____ ,

(указать цели обработки)

у следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Перечень помещений, в которых обрабатываются персональные данные в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы»

№ п/п	Название помещения	Расположение помещения
1	Кабинет директора	кабинет № 5
2	Методический кабинет	кабинеты № 7

Директору МБОУ ДО «ЦВР»
Беляцкой Н.В.

**Соглашение о неразглашении
персональных данных субъекта**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____,

выданный _____ «___» _____ г.,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МБОУ ДО «ЦВР» (далее – Учреждение) и членов их семей, а также иных физических лиц.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, ставшие мне известными и перечисленные в п. 3.1 Положения об обработке персональных данных.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать содержание документов, ставших мне известными и перечисленных в п. 3.2 Положения об обработке персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 24 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ
работников осуществляющих обработку персональных данных
и имеющих право доступа к персональным данным субъектов МБОУ ДО «ЦВР»

- директор;
- заместители директора по учебно-воспитательной работе.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, доступ которых
к персональным данным обучающихся, обрабатываемым в МБОУ ДО «Центр внешкольной
работы», необходим для выполнения трудовых обязанностей

К сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным для исполнения должностных обязанностей, относятся:

- директор
- заместители директора
- педагоги дополнительного образования
- методист
- педагог-организатор