

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 2»

659300 Россия, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина 149/1,

т. (3854) 32-94-22, e-mail: ssport2@mail.ru



Утверждаю:

Директор МБУДО «Спортивная школа
№2»

С.М.Вирбицкас

Приказ № 66-ОД от 08.08 .2023 года.

Положение

**о порядке обработки и защите персональных данных сотрудников,
обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей)
в МБУДО «Спортивная школа №2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа №2» (далее - Школа) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020 года, постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Уставом и локальными актами Школы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными сотрудников, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Все работники Школы, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о сотрудниках, обучающихся, воспитанниках, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

2. Основные понятия и состав персональных данных сотрудников, обучающихся, воспитанников

2.1. В Положении используются следующие основные понятия:

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных - сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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.

Общедоступные данные - сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

2.2. К персональным данным работника, получаемым и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством, 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 и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- справки о наличии (отсутствии) судимости.

2.3. Состав персональных данных обучающегося:

- личное дело;
- заверенная копия свидетельства о рождении;

- заявление о приеме в Школу (сведения о родителях (законных представителях));
- копия паспорта для обучающихся, достигших 14-летнего возраста;
- адрес места жительства;
- номера мобильных телефонов;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающегося;
- копии приказов по движению;
- основания к приказам по движению детей;
- медицинские заключения о состоянии здоровья обучающегося.

2.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения (для работников учреждения), если иное не определено законом.

3. Общие требования при обработке персональных данных работников, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) и гарантии их защиты

3.1. В целях обеспечения прав и свобод работника, обучающегося, воспитанника, родителя (законного представителя) директор Школы и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов.

3.1.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Все персональные данные обучающегося, достигшего 14-летнего возраста, следует получать у него самого. Персональные данные обучающегося, не достигшего 14-летнего возраста, следует получать у родителей (законных представителей). Директор Школы, его заместители, классные руководители, воспитатели должны сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Администрация и педагогические работники Школы не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работников, обучающихся, воспитанников о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья,

интимной жизни обучающихся или членов их семей, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

- персональные данные являются общедоступными;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным сохранять врачебную тайну;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а также в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, директор Школы и его представители не имеют права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.6. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, актуальность.

3.3. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.4. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования,

предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей) хранятся на бумажных и электронных носителях (к доступу имеется определенный код), в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор Школы;
- заместитель директора;
- инструкторы-методисты;
- секретарь;
- специалисты отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;

- иные работники, определяемые приказом директора Школы в пределах своей компетенции.

4.4. Доступ к персональным данным обучающихся, родителей (законных представителей) имеют:

- директор Школы;
- заместитель директора;
- тренера-преподаватели;
- сотрудники бухгалтерии;
- инструктора-методисты
- секретарь.

4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных является ответственное лицо в соответствии с приказом директора Школы.

4.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося, родителя (законного представителя) работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.2. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося, родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.3. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

5.4. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.5. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.

5.6. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.7. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.8. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

6. Права работника, обучающегося, воспитанника, родителя (законного представителя)

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

6.2. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

6.3. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные

данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.4. Требовать об исключении или исправления неверных или неполных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

6.5. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

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

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

7.2. При приеме на работу в Школу предоставлять достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.3. В случае изменения персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных и данных обучающегося (*Приложение 1,2*) должно включать в себя:

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

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

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

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

7.5. Письменное согласие работника на неразглашение персональных данных заполняется при приеме на работу (*Приложение 3*).

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

8.3. Лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

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

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

8.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

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

- относящихся к субъектам персональных данных, которые связывают с оператором трудовые отношения;
- полученных оператором в связи с заключением трудового договора;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилию, имя, отчество субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Школы или в иных аналогичных целях;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности данных при их обработке прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок и действительно до принятия нового.

Директору МБУДО
«Спортивная школа №2» г.
Бийска
С.М.Вирбицкас

проживающего(ей)

Тел.: _____
паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных субъекта**

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, даю согласие на обработку моих персональных данных
(ненужное зачеркнуть)

- ФИО.;
- дата и место рождения;
- адрес;
- образование;
- паспортные данные;
- СНИЛС, ИНН;
- сведения по членам моей семьи;
- сведения о месте работы и должности;
- сведения о доходах;
- номер телефона.

в целях, предусмотренных федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ», федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о системе «Сетевой регион/город. Образование», Уставом Школы. В том числе даю согласие на использование фото и видео материалов для размещения в средствах массовой информации: сайт Школы, сайты органов муниципального и краевого управлений образования и спортом. Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с целями обработки.

Ознакомлен с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее 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.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Директору МБУДО
«Спортивная школа №2»
г. Бийска
С.М. Вирбицкас

проживающего(ей)

Тел.: _____
паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных ребенка**

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка, в том числе хранение в личном деле копий документов

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

(ненужное зачеркнуть)

- Ф И О . ;
- дата и место рождения;
- адрес;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- СНИЛС;
- иных документов (справок) о состоянии здоровья.

в целях, предусмотренных федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ», федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о ведении личных дел обучающихся МБУДО «Спортивная школа №2», Уставом Школы. В том числе даю согласие на использование фото и видео материалов для размещения в средствах массовой информации: сайт Учреждения, сайты органов муниципального и краевого управлений образования и спорта. Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с целями обработки.

Ознакомлен с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее 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.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Соглашение о неразглашении персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный « _____ » _____ 20 _____ г.,
_____, являясь штатным

работником МБУДО «Спортивная школа №2» г. Бийска, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно: обучающихся Школы, родительского состава, педагогических и административных работников, технического и обслуживающего персонала.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения: _____ анкетные и биографические данные; сведения об образовании; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; специальность; занимаемая должность; наличие судимостей; адрес места жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора; состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации.

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

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя Школы о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требованиях.

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

« _____ » _____ 202 _____ г.

(подпись) (Ф.И.О)