

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Победа»
(МБУ ДО «СШ «Победа»)
656050, г. Барнаул, ул. А.Петрова, 146г, тел.: (3852)206-153, (3852)206-190, www.скпобеда.рф
e-mail: dbarnaul@mail.ru, ОКПО 63877721, ОГРН 1092223010879, ИНН/КПП 2223574115/222301001

СОГЛАСОВАНО
Совет Учреждения
МБУ ДО «СШ «Победа»
Протокол № 01
от « 20 » 02. 2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Спортивная школа «Победа»
С.А.Квасов



СОГЛАСОВАНО
Общее собрание работников
МБУ ДО «СШ «Победа»
Протокол № 01
от « 20 » 02. 2023

**Положение о защите персональных данных обучающихся, работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивной школы
«Победа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся, работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивной школы «Победа» (далее Положение) определяет порядок хранения и использования персональных данных работников и обучающихся МБУ ДО «Спортивная школа «Победа» (далее Учреждение)

1.2. Цель разработки Положения является:

- закрепление конституционных прав работников на сохранение личной тайны, неприкосновенности частной жизни, конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах;
- правовое закрепление принципов, касающихся обработки персональных данных, порядка их хранения и использования в Учреждении, их передачи и права работников по их защите, а также ответственности лиц за невыполнение требований правовых норм, регулирующих указанные вопросы.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новой Политикой. Все изменения в Политику вносятся приказом директора Учреждения.

2. Основные понятия. Состав персональных данных.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное,

положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Персональные данные – любая документированная информация, относящаяся к конкретному работнику/обучающемуся, которая идентифицирует личность каждого человека и относится к категории конфиденциальной информации.

2.3. К конфиденциальным документам относятся организационно-правовые документы Учреждения, касающиеся приема и увольнения работников, оплаты труда, приема и отчисления обучающихся.

2.4. К персональным данным работника относят: анкетные и биографические данные; образование; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате работников; сведения о социальных льготах; специальность; занимаемая должность; наличие судимости; адрес места жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений семьи; содержание трудового договора; подлинники и копия приказов по личному составу; личные дела и трудовые

книжки работников; основания к приказам по личному составу; копии отчетов, направляемые в органы статистики; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям; состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей.

2.4. К персональным данным обучающихся относят информацию, необходимую учреждению в связи с обеспечением тренировочного процесса и касающуюся конкретного лица. Под данной информацией понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность.

2.5. Документами, содержащими персональные данные обучающихся являются:

- а) паспорт, свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- в) заявление о приеме лица в Учреждение, об отчислении, а также о переводе лица на другой этап подготовки;
- г) достижения спортсменов;
- д) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.6. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- комплекс 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 (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно лицо, которому принадлежат данные. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник/обучающийся либо его законный представитель должен быть заранее уведомлен в письменной форме об этом и от него должно быть получено письменное согласие, при этом Учреждение обязано сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа лица дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель либо лицо, имеющее доступ к персональным данным, не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения/обучающегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника/обучающегося либо законного представителя невозможно;

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

3.3. Работодатель либо лицо, имеющее доступ к персональным данным, при обработке персональных данных работника/обучающегося обязан соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве и продвижения их по службе, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объёма и содержания, обрабатываемых персональных данных, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

- работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников/обучающихся либо их законного представителя только с их письменного согласия.

3.3. Письменное согласие на обработку персональных данных 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 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, также порядок его отзыва.

3.4. Согласие не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

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

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

3.5. Работник Учреждения предоставляет делопроизводителю достоверные сведения о себе. Делопроизводитель в свою очередь проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны предоставлять руководству Учреждения достоверные сведения и своевременно сообщать ему об изменении персональных данных. Руководство имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями) обучающихся.

3.7. Обработка персональных данных спортсмена может осуществляться

исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия спортсменам в спортивной подготовке, обеспечения их личной

безопасности, контроля качества спортивной подготовки и обеспечения сохранности имущества.

3.7. Все персональные данные несовершеннолетнего спортсмена в возрасте до 14 лет предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные спортсмена, возможно, получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) спортсмена должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) спортсмена должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. Персональные данные несовершеннолетнего спортсмена в возрасте старше 14 лет предоставляются самим спортсменом с письменного согласия своих родителей (законных представителей). Если персональные данные спортсмена, возможно, получить только у третьей стороны, то спортсмен должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Спортсмен и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.8. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.9. Субъекты персональных данных должны быть ознакомлены под расписку с документам Учреждения, устанавливающие порядок обработки персональных данных, а также об их праве и обязанностях в этой области.

3.10. При обработке и хранении документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять мероприятия, предусмотренные должностной инструкцией и правилами ведения делопроизводства.

3.11. На рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которыми в настоящий момент он работает. В конце рабочего дня все документу должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются.

4. Передача персональных данных

4.1. При передачи персональных данных Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья субъекта, а также случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников/обучающихся и/или их законных представителей 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.

- 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 подтверждение того, что это правило соблюдено;

- осуществлять передачу персональных данных пределах Учреждения в соответствии с настоящей Политикой;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций;

- передавать персональные данные его законным полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.3. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки обязан предоставить работнику/обучающемуся следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным работников/обучающихся:

- директор Учреждения;
- заместители директора;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- методический отдел

5.2. Субъект персональных данных имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные;

- требовать от Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных;

- получать от Учреждения сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки и обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

- требовать извещения Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников и представителей обучающихся.

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

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

6.2. Директор Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и ст. 5.39 КоАП РФ, также возмещает работнику ущерб, причинённый неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.