

ПРИНЯТО
решением общего собрания
работников МБУ ДО «ДЮСШ № 1»
(протокол от 30.08.2016 г. № 6)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО «ДЮСШ № 1»
от 31.08.2016 г. № 93-од
Директор МБУ ДО «ДЮСШ № 1»




Н.Н. Зуева

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников и обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1» города Смоленска (МБУ ДО «ДЮСШ № 1»)

УЧТЕНО
письменное мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
МБУ ДО «ДЮСШ № 1»
(протокол от 30.08.2016 г. № 14)
Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО «ДЮСШ № 1»

 О.А. Харитоненкова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных работников и обучающихся (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1» города Смоленска (МБУ ДО «ДЮСШ № 1») (далее – Школа) разработано на основе и во исполнение статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника».

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников и обучающихся при их обработке в Школе, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящим Положением определяются: порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся; права и обязанности работников, обучающихся и руководителя Школы, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) оператор – МБУ ДО «ДЮСШ № 1» (далее – Школа), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

б) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) 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;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

12) общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных либо по его просьбе или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2. Понятие и состав персональных данных работников, обучающихся

2.1. Понятие персональных данных работников.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Положением, относятся следующие документы:

1) копия паспорта (паспортные данные);

2) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3) копия свидетельства о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

4) копия документа воинского учёта (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

5) копия документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

6) копии свидетельств о заключении, расторжении брака, о перемене фамилии, имени, отчества;

7) копия документа, являющегося основанием для предоставления льгот и статуса;

8) трудовая книжка (вкладыш в неё);

9) анкета, автобиография, личный листок по учету кадров, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т. ч. предыдущая трудовая деятельность; сведения о семейном положении работника, перемене фамилии; фамилия, имя, отчество и дата рождения супруга; степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения детей и иждивенцев, других членов семьи; адрес места жительства по паспорту и фактический; дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту), сведения из заграничного паспорта; сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования и другие сведения);

10) копии свидетельств о рождении детей, документы о месте их обучения;

11) документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

12) документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

13) 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 или периодических медицинских осмотрах);

14) трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);

15) заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

16) приказы и копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

17) личная карточка формы Т-2;

18) должностные инструкции;

19) заявления, объяснительные и служебные записки работника;

20) характеристики, идентифицирующие физиологические особенности человека и на основе которых можно установить личность;

21) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;

22) другие документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых отношений с работником (сведения о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования; приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности);

23) сведения об имущественном положении (номера счетов по банковскому вкладу или по банковской карте для перечисления всех причитающихся выплат и т.д.);

24) биометрические данные (фотографии работника для размещения в информационной системе образовательного учреждения);

25) другие документы, содержащие сведения о работнике, предназначенные для использования в служебных целях.

2.3. Понятие персональных данных обучающихся.

Персональные данные обучающихся – информация, необходимая Школе в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и Школой.

2.4. К персональным данным обучающихся, получаемым Школой и подлежащим хранению в Школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

1) копия документа, удостоверяющие личность обучающегося (копия свидетельства о рождении или паспорта);

2) документы о месте проживания;

3) паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;

4) документы о получении образования, необходимого для зачисления в соответствующую тренировочную группу (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);

5) копия полиса медицинского страхования;

6) документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в Школе и т.п.);

7) биометрические данные (фотографии обучающегося для размещения в информационной системе образовательной организации);

8) документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным действующим законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

9) другие документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством), предназначенные для использования в служебных целях.

2.5. Документы, содержащие персональные данные работников и обучающихся создаются путем:

- 1) копирования оригиналов документов;
- 2) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 3) получения оригиналов необходимых документов.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников, обучающихся

3.1. Школа определяет объём и содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных обучающихся осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в обучении, обеспечения личной безопасности, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные работника предоставляются самим работником, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны.

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.

3.5. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся 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.

Обучающийся 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.

3.6. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.

3.7. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.8. Школа вправе осуществлять сбор и обработку информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

1) работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

2) обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

3.9. При получении персональных данных не от работников, обучающихся, родителей (законных представителей) (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Школе на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), Школа до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить работнику, обучающемуся, родителям (законным представителям) следующую информацию:

1) наименование либо фамилию, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;

- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные законодательством права субъекта персональных данных;
- 5) источник получения персональных данных

3.10. Обработка указанных персональных данных работников, обучающихся Школы возможна без их согласия в следующих случаях:

- 1) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- 2) персональные данные относятся к состоянию здоровья и их обработка 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, обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) невозможно;
- 3) по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4. Хранение и передача персональных данных работников, обучающихся

4.1. Персональные данные работников и обучающихся Школы хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся Школы должны обеспечиваться:

- 1) требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- 2) сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- 3) контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работников, обучающихся разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников и обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией уполномоченных лиц.

4.4. Право внутреннего доступа к персональным данным работников и обучающихся Школы имеют:

- 1) директор МБУ ДО «ДЮСШ № 1»;
- 2) заместители директора;
- 3) главный бухгалтер и его заместители;

- 4) секретарь директора;
- 5) специалист по кадрам;
- 6) инструктора-методисты;
- 7) старшие методисты;
- 8) методисты;
- 9) заведующий хозяйством;
- 10) системный администратор;
- 11) руководители структурных подразделений – к персональным данным работников возглавляемых подразделений; обучающихся тренировочных групп возглавляемых подразделений);
- 12) тренеры-преподаватели (только к персональным данным обучающихся своих тренировочных групп);
- 13) иные работники, определяемые приказом руководителя Школы в пределах своей компетенции.

4.5. Помимо лиц, указанных в п. 4.4. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

4.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся Школы является заместитель директора, в соответствии с приказом руководителя Школы.

4.8. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях (перечень должностных лиц определен в пункте 4.4. настоящего Положения).

4.9. Сведения, содержащие персональные данные обучающегося, включаются в личное дело обучающегося, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующих персональные данные обучающегося в служебных целях (перечень должностных лиц определен в пункте 4.4. настоящего положения).

4.10. Персональные данные, включенные в состав личных дел работников и обучающихся Школы, хранятся в запираемых шкафах.

4.11. Трудовые книжки, карточки формы Т-2 работников хранятся в специально оборудованном несгораемом металлическом шкафу в алфавитном порядке.

4.12. Персональные данные работников и обучающихся содержатся в информационной системе Школы на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел Школы.

4.13. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги Школе на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных

основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников, обучающихся Школы в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в т. ч. предусматривающих защиту персональных данных.

4.14. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников и обучающихся, к которым они получили доступ.

4.15. Получателями персональных данных работника, обучающегося вне образовательной организации на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

4.16. Школа не может сообщать персональные данные работника, обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося; при поступлении официальных запросов из органов прокуратуры и других правоохранительных органов; при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, отдела по делам несовершеннолетних, отдела опеки и попечительства; а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.17. Школа обязана передавать персональные данные работника, обучающегося представителям работника, обучающегося в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.18. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников, обучающихся Школы, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника, обучающегося на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника, обучающегося во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

5. Способы защиты персональных данных работников, обучающихся

5.1. Защита персональных данных работников, обучающихся представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников, обучающихся Школы и обеспечивающий надежную безопасность информации.

5.2. Защита персональных данных работников, обучающихся от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Школой за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников и обучающихся Школа:

1) регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

2) избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

3) своевременно обеспечивает работников, обучающихся, родителей (законных представителей) информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;

4) обеспечивает организацию порядка уничтожения информации; проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

5.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работников, обучающихся от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается ограничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников, обучающихся Школа:

1) обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

2) организует пропускной режим;

3) обеспечивает охрану территории, зданий, помещений.

5.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников и обучающихся.

5.7. В случае выявления недостоверных персональных данных работника, обучающегося или неправомерных действий с ними в период проверки Школа

обязана осуществить блокирование персональных данных работника, обучающегося с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

5.8. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника, обучающегося Школа обязана устранить допущенные нарушения в течение не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений Школа не позднее чем через десять рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника, обучающегося обязано уничтожить персональные данные.

5.9. В случае отзыва работником, обучающимся (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося) согласия на обработку персональных данных Школа обязана прекратить обработку персональных данных работника, обучающегося и уничтожить их в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником, обучающимся (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося) и Школой.

6. Права работников, обучающихся (родителей, законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Школе

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Школе, работники, обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- 1) о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- 2) перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- 3) сроках обработки персональных данных, в т. ч. сроках их хранения;
- 4) юридических последствиях обработки персональных данных.

6.2. Работники, обучающиеся, (родители (законные представители) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося) имеют право:

- 1) на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- 2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей свои персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для несовершеннолетнего

малолетнего – его родителей, законных представителей) – к руководителю Школы.

3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4) доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

5) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника, обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) на имя руководителя Школы.

При отказе руководителя Школы исключить или исправить персональные данные работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменной форме руководителю Школы 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;

6) требование об извещении Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Обязанности работников, обучающихся (родителей, законных представителей) в целях обеспечения достоверности их персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

1) при приеме на работу в Школу представлять уполномоченным работникам Школы о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2) 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 работодателю в течение 5 рабочих дней с даты их изменения.

7.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

1) при приеме на обучение в Школу представлять уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях);

2) в случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет (состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения им учебного процесса) и т.п.), он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Школы;

3) в случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до 14 лет (состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения им учебного процесса) и т.п.), родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.

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

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, обучающихся привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

8.3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обучающихся обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

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

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

2) 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 субъектов персональных данных;

3) сделанных субъектом персональных данных общедоступными;

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

5) необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Школы или в иных аналогичных целях;

6) 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;

7) 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 и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Приложение № 1

к «Положению о защите персональных данных работников и обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1» города Смоленска (МБУ ДО «ДЮСШ № 1»)»

Директору
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школы № 1»
города Смоленска (МБУ ДО «ДЮСШ № 1»)»
214014, г. Смоленск, ул. Твардовского, д. 27

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес места регистрации с указанием индекса)
Паспорт: серия _____ № _____ выдан «__» _____ «__» _____
года кем выдан _____

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю свое согласие** муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1 города Смоленска (далее – Оператор), адрес: 214014, г. Смоленск, ул. Твардовского, д.27;

на обработку моих персональных данных в соответствии со следующим перечнем:

1. Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.
2. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, и гражданство.
3. Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
4. Данные идентификационного номера налогоплательщика.
5. Данные заграничного паспорта.
6. Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
7. Номера телефонов (мобильного и домашнего, в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).
8. Данные документов об образовании, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовки.
9. Документы о повышении квалификации и переподготовке.
10. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения).
11. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.

12. Содержание и реквизиты трудового договора с работником образовательного учреждения или гражданско-правового договора с гражданином.
13. Сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные по окладу, надбавкам, доплатам, налогам и другие сведения).
14. Сведения о воинском учете, учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет (а) и другие сведения).
15. Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга (и), паспортные данные супруга (и), данные брачного контракта, данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения).
16. Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.).
17. Документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
18. Документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения.
19. Сведения об имущественном положении (номера счетов по банковскому вкладу или по банковской карте для перечисления всех причитающихся выплат).
20. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях и материалах к ним.
21. Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях работников образовательного учреждения.
22. Документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации.
23. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).
24. Сведения о наличии судимости, уголовного преследования.
25. Биометрические данные (наличие в информационной системе образовательного учреждения фотографий работника).
26. Другие документы, содержащие сведения о работнике, предназначенные для использования в служебных целях.

Я даю согласие на использование своих персональных данных с целью обеспечения бухгалтерского учета, расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов, ведения кадрового делопроизводства, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, воинского учета, медицинского обслуживания, ведения статистики в течение трудовой деятельности в учреждении, и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия», Департаменту Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи, управлению образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, Главному управлению спорта Смоленской области, Комитету по физической культуре и спорту Администрации города Смоленска, районным медицинским учреждениям, пенсионным фондам, военкомату, отделениям полиции и т.д.), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников учреждения в целях обеспечения управления системой образования.

Я проинформирован, что Оператор будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20___ г. (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую свободно, по собственной воле и в своем интересе.

Подпись: _____

Дата заполнения: «___» _____ 20___ г.

Ф.И.О. _____

Приложение № 2

к «Положению о защите персональных данных работников и обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1» города Смоленска (МБУ ДО «ДЮСШ № 1»)»

Директору
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школы № 1»
города Смоленска (МБУ ДО «ДЮСШ № 1») 214014, г. Смоленск, ул. Твардовского, д. 27

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации,
содержащей персональные данные субъекта**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____ выдан « ____ » _____ « ____ » года,
кем выдан _____

в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и на период исполнения обязанностей по должности _____

понимаю, что получаю доступ к конфиденциальной информации, содержащей персональные данные работников и/или обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1» города Смоленска (МБУ ДО «ДЮСШ №1»), адрес: 214014, г. Смоленск, ул. Твардовского, д. 27, а именно:

- 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 и мобильный телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- данные свидетельств о рождении детей;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора и дополнений к нему;
- 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 работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке их аттестации;
- биометрические данные (фотографии работников, обучающихся для размещения в информационной системе образовательного учреждения);
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я также понимаю, что во время исполнения своих должностных обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных работников и/или обучающихся.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения о персональных данных, не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей:

2. Информировать руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, содержащими персональные данные, о ставших мне известными попытках несанкционированного доступа к информации, а также в случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальную информацию, содержащую персональные данные.

3. Не использовать конфиденциальную информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных. Соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц.

5. Знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я предупрежден о том, что в случае нарушения данного обязательства, разглашения мной конфиденциальных сведений о персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С перечнем конфиденциальных сведений, содержащих персональные данные, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений или их утрату ознакомлен.

подпись

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3

к «Положению о защите персональных данных работников и обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1» города Смоленска (МБУ ДО «ДЮСШ № 1»)»

Директору
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школы № 1»
города Смоленска (МБУ ДО «ДЮСШ № 1»)»
214014, г. Смоленск, ул. Твардовского, д. 27

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных обучающихся
образовательного учреждения

Я, нижеподписавшийся _____
(фамилия, имя, отчество законного представителя ребенка)

Проживающий по адресу _____
(почтовый индекс, адрес места регистрации по паспорту)

Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи « ____ » _____ « ____ » г.
Кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка _____
серия _____ № _____ Дата выдачи « ____ » _____ г.

Кем выдано _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю **свое согласие** муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1» города Смоленска (МБУ ДО «ДЮСШ № 1») (далее – Оператор), адрес: 214014, г. Смоленск, ул. Твардовского, д.27, на обработку персональных данных моего подопечного:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

к которым относятся:

- данные документов, удостоверяющие личность подопечного (свидетельство о рождении или паспорт);
- адрес проживания подопечного;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспортные данные родителей (законных представителей) подопечного;
- контактные телефонные номера;
- документы о получении образования, необходимого для зачисления в соответствующую учебно-тренировочную группу (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении и т.п.);
- биометрические данные (фотографии обучающегося для размещения в информационной системе образовательного учреждения);

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным действующим законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- другие документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством), предназначенные для использования в служебных целях.

Я даю согласие на обработку персональных данных своего подопечного, которому являюсь _____,

(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

с целью обеспечения учебного процесса подопечного, безопасного обучения подопечного, медицинского обслуживания, ведения статистики.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия», Департаменту Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи, управлению образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, Главному управлению спорта Смоленской области, Комитету по физической культуре и спорту Администрации города Смоленска, районным медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции и т.д.), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего подопечного, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные моего подопечного лица посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Я проинформирован, что Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МБУ ДО «ДЮСШ № 1».

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных МБУ ДО «ДЮСШ № 1» и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах своего подопечного.

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. _____