

Принято на Общем собрании
работников
МБУ ДО «СШ «Высокогорец»
(протокол № 2 от 26.12.2023)



**Положение
о защите персональных данных
в МБУ ДО «Спортивная школа «Высокогорец»**

1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Высокогорец» (далее - учреждение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся учреждения, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

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

4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

5. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

7. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

8. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников и занимающихся, в том числе их передача.

9. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных

данных или других лиц.

10. 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 и занимающихся.

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

12. Информационная система Учреждения - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

13. К персональным данным работника учреждения, получаемыми работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- данные Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные 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);
- данные документов о прохождении аттестации, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- анкетные данные, предоставленные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей, иждивенцев др.);
- данные личной карточки по форме Т-2;
- данные документов о возрасте несовершеннолетних детей;
- данные документа о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- данные кадровых приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- трудовые книжки работников (при наличии);
- фотография (при наличии);
- сведения о заработной плате сотрудников;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, необходимые для документального оформления трудовых правоотношений (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

14. К персональным данным занимающихся, получаемыми Учреждением и подлежащим хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- данные документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о состоянии здоровья;

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (многодетная семья, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- сведения о месте жительства и месте учебы обучающегося;
- фотография (при наличии);
- сведения о результатах освоения реализуемых в учреждении программ;
- данные протоколов соревнований;
- данные личной карточки обучающегося;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

15. Учреждение определяет объем и содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

16. 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.

17. Обработка персональных данных обучающихся учреждения может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия занимающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

18. Все персональные данные работника Учреждения предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. 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.

19. Работники и родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

20. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников и обучающихся о их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без их письменного согласия.

21. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

22. Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

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

23. Согласие на обработку персональных данных работников не требуется в случае, если это необходимо для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, если получение его согласия невозможно, например, госпитализация человека при несчастном случае.

24. Персональные данные в учреждении хранятся на бумажных и электронных носителях.

25. В процессе хранения персональных данных 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.

26. Доступ к персональным данным работника учреждения имеют:

- директор учреждения;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- сам работник, носитель данных;
- иные работники учреждения при выполнении ими своих должностных обязанностей.

27. Помимо лиц, указанных в п. 29 настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

29. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

30. Ответственными за организацию и хранение персональных данных обучающихся являются инструкторы-методисты (по видам спорта), специалист по кадрам.

31. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам учреждение должно соблюдать следующие требования:

32. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

33. Лица, получающие персональные данные работника (занимающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

34. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

35. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

36. В целях обеспечения достоверности персональных данных:

- при приеме на работу гражданин обязан представлять уполномоченным работникам учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

- при зачислении в учреждение обучающийся (родитель, законный представитель) обязаны представлять уполномоченным работникам учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

37. Директор Учреждения, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

38. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения. Срок данного положения не ограничен.