

УТВЕРЖДАЮ:
Приказом № 23/1 от 01.08.2023 г.
МБУ ДО СШ им. Г.А. Романенко г. Кисловодска
И.о. директора Ромашин М.Ю.
от « 01 » АВГУСТ 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников и учащихся
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной
школы имени Героя Советского Союза Георгия Александровича Романенко
города-курорта Кисловодска

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст.24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. и Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы имени Героя Советского Союза Георгия Александровича Романенко города-курорта Кисловодска (МБУ ДО СШ им. Г.А. Романенко г. Кисловодска), а также гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником и родителями (законными представителями) учащихся МБУ ДО СШ им. Г.А. Романенко г. Кисловодска.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

2. Понятие персональных данных работника и их состав.

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

2.2. К персональным данным работника относятся следующие сведения и документы:

паспортные данные;

адрес места жительства;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

анкетные и биографические данные;

домашний и мобильный телефон;

сведения и копии документов об образовании;

сведения о трудовом и общем стаже;

сведения о предыдущем месте работы;

сведения о составе семьи;

сведения о воинском учете;

сведения о заработной плате сотрудника;

сведения о социальных льготах;

занимаемая должность;

наличие судимостей;

содержание трудового договора;

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 сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

копия медицинского полиса

фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

3. Понятие персональных данных учащегося и их состав.

3.1. Персональные данные учащегося – информация, необходимая учреждению для зачисления учащегося в МБУ ДО СШ им. Г.А. Романенко г. Кисловодска и ведения образовательной и воспитательной деятельности и касающаяся конкретного учащегося.

3.2. Состав персональных данных учащегося:

- копия свидетельства о рождении и (или) паспортные данные;
- СНИЛС;
- медицинская справка (карта);
- копия медицинского полиса;
- сведения о составе семьи;
- место работы и телефон родителей, законных представителей;
- образование родителей, законных представителей;
- адрес места жительства (пребывания), номер домашнего, мобильного телефона;
- документы по учету обучающихся, а также информация о выполнении ими учебных планов, успеваемости (подлинники и копии приказов по учебной работе, журналы учета групповых занятий спортивной школы и т.п.),

3.3. Данные документы являются конфиденциальными, гриф ограничения на них не ставится.

3.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

4. Обязанности МБУ ДО СШ им. Г.А. Романенко г. Кисловодска в части сбора, обработки и хранения персональных данных работников и учащихся.

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина МБУ ДО СШ им. Г.А. Романенко г. Кисловодска и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных следует руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом, законом «Об образовании» и иными федеральными законами;

4.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено 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.

4.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, о его членстве и деятельности в общественных объединениях и частной жизни.

4.1.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.1.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами МБУ ДО СШ им. Г.А. Романенко г. Кисловодска, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и учащихся, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.1.9. МБУ ДО СШ им. Г.А. Романенко г. Кисловодска должно получить согласие работника, на обработку персональных данных

4.2. Обязанности МБУ ДО СШ им. Г.А. Романенко г. Кисловодска в части сбора, обработки и хранения персональных данных учащихся.

4.2.1. Обработка персональных данных учащегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения участия в образовательно-воспитательной деятельности МБУ ДО СШ им. Г.А. Романенко г. Кисловодска, обеспечения личной безопасности учащегося.

4.2.2. Работники МБУ ДО СШ им. Г.А. Романенко г. Кисловодска, имеющие доступ к персональным данным учащегося, обязаны:

- соблюдать требования конфиденциальности персональных данных учащегося;
- использовать персональные данные учащегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- не сообщать персональные данные учащегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- обеспечить защиту персональных данных учащегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) учащегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные учащегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья учащегося только у родителей (законных представителей);
- обеспечить учащемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным учащегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) учащегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Защита персональных данных работника и учащегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.3.1. Личные дела, и др. учетные документы работников и учащихся хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

4.3.2. Персональные данные работников и учащихся могут также храниться в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников и учащихся, обеспечивается системой паролей.

4.3.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника о расторжении трудового договора, копия приказа об увольнении), дело передается на хранение.

4.3.4. После окончания учащимся курса обучения в МБУ ДО СШ им. Г.А. Романенко г. Кисловодска его личное дело списывается и уничтожается, иные документы, содержащие сведения о персональных данных учащегося (журналы, приказы о зачислении, списки учащихся) списываются и уничтожаются согласно актам специально созданной комиссии.

5. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право на:

5.1.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных; требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса.

5.1.4. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

5.1.6. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Передавать работодателю или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

5.2.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащегося в области защиты персональных данных ребенка

6.1. Родитель (законный представитель) в целях обеспечения защиты персональных данных ребенка, хранящихся в МБУ ДО СШ им. Г.А. Романенко г. Кисловодска, имеет право на:

6.1.1. Полную информацию о персональных данных и обработке этих данных.

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к персональным данным своего ребенка, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные ребенка, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.1.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

6.1.4. Требование об извещении учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные ребенка, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

6.1.5. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия учреждения при обработке и защите персональных данных учащегося.

6.2. Родитель (законный представитель) обязан:

6.2.1. Передавать в МБУ ДО СШ им. Г.А. Романенко г. Кисловодска достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Уставом МБУ ДО СШ им. Г.А. Романенко г. Кисловодска.

6.2.2. Своевременно сообщать в Учреждение об изменении персональных данных.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют:

директор;

заместитель директора по ФЭВ;

заместитель директора по АХЧ;

зам. директора по УВР;

юрисконсульт;

инструктор-методист;

сам работник, носитель данных.

7.1.2. Внутренний доступ к персональным данным учащегося имеют:

директор;

Заместитель директора по УВР;

заместитель директора-руководитель Центра тестирования ГТО;

инструктор-методист;

инструктор-методист центра тестирования ГТО, отвечающие за работу с учащимися по согласованию с директором;

тренер-преподаватель, у которого обучается ребенок;

родители (законные представители) учащегося-носителя данных.

7.2. Другие организации.

Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

7.3. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

8. Передача персональных данных работника и учащегося

8.1. При передаче персональных данных работника и учащегося учреждение должно соблюдать следующие требования:

Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, родителя (законного представителя) за исключением случаев, когда это необходимо

в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, учащегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

Не передавать информацию об учащемся родителю, лишенному или ограниченному в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

Предупредить лиц, получающих персональные данные работника или учащегося 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, получающие персональные данные работника, учащегося обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

Разрешать доступ к персональным данным работников и учащихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях по письменному запросу с разрешения директора.

Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника или учащегося, за исключением тех сведений, которые включены в результаты обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников или относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, а также возможности ребенка заниматься в объединениях спортивной, туристской, спортивно-технической, хореографической направленностей.

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

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника и учащегося

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2. Защита прав работника и учащегося, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа, № документа, когда и кем выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____
(адрес фактического проживания, контактный телефон)

даю согласие на обработку моих персональных данных - Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 1 города-курорта Кисловодска с целью:

- предоставления персональных данных работников в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации;
- обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе;
- обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником, передачи в Пенсионный фонд РФ, налоговую инспекцию, страховые медицинские компании;
- размещать мою фамилию, имя и отчество на стендах в помещении учреждения, на сайте учреждения;
- создавать и размножать списки с моей фамилией, именем, отчеством, рабочим телефоном для осуществления мной трудовой функции;

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Паспортные данные;
2. Идентификационный номер налогоплательщика;
3. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
4. Анкетные и биографические данные;
5. Образование;
6. Занимаемая должность
7. Сведения о трудовой деятельности;
8. Семейное положение, состав семьи, сведения о членах семьи;
9. Сведения о воинском учете;
10. Сведения о социальных льготах;
11. Адрес регистрации и проживания, телефон;
12. Доходы по месту работы;
13. Награды.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных.
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных оператором в связи с трудовыми отношениями;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Настоящее согласие дается на срок работы субъекта в МБОУ ДОД ДЮСШ №1 города-курорта Кисловодска, по окончании трудовых отношений за оператором остается право хранения персональных данных субъекта на электронных и бумажных носителях.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(Ф.И.О. работника)

(подпись)

" ____ " ____ 20 ____ г.
(дата)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
Я, _____,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

являясь родителем (законным представителем) _____

Ф.И.О. ребенка

(далее – Обучающийся), даю согласие на обработку его персональных данных Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа по футболу города-курорта Кисловодска (далее – Школа) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Обучающимся дополнительных образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: Обучающемуся, родителям (законным представителям) Обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальными органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения; - пол; - № свидетельства о рождении, дата выдачи свидетельства;
- паспортные данные;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), место работы, занимаемая должность, контактные телефоны;
- состояние здоровья, включая данные о медицинской группе.
- номер и дата приказов о поступлении, выбытии, переводе;
- данные о посещаемости тренировок, причины отсутствия на тренировках;
- поведение в Школе;
- награды и поощрения;
- состояние физической подготовленности;
- расписание, содержание тренировок;
- фамилии, имена, отчества тренеров, ведущих обучение;
- участие в соревнованиях и других спортивно-массовых мероприятиях.

Настоящее согласие дается на срок обучения в Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа по футболу города-курорта Кисловодска, по окончании обучения за Школой остается право хранения персональных данных Обучающегося на электронных и бумажных носителях.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

(Ф.И.О. . родителя (законного представителя))

(подпись)

" ____ " ____ 20 ____ г.
(дата)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа по футболу города-курорта Кисловодска

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество)

в качестве _____ в период трудовых отношений с организацией и в течение 5 лет после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия лица, которому они принадлежат, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы его жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия лица, которому они принадлежат;

- предупреждать лиц, получающих 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, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работников и иных лиц в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

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

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

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- в случае моего увольнения все носители персональных данных работников администрации города-курорта и иных лиц (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы, передать лицу, указанному представителем работодателя;

- об утрате или недостатке носителей персональных данных работников или иных лиц, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать информацию в Управление по физической культуре и спорту администрации города-курорта Кисловодска.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников или иных лиц. Мне известно, что нарушения этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

_____ (наименование должности)

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Один экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил(а)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____