

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», главой 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса Российской Федерации, для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и занимающихся учреждения и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (директору учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (директором учреждения).

1.3. Под персональными данными занимающегося понимается информация, касающаяся конкретного занимающегося, необходимая оператору (директору учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) занимающегося и учреждением (директором учреждения).

**2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ**

В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

2.2. Оператор — Учреждение или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

2.3. Субъект персональных данных (далее Субъект) — работник, занимающийся, родитель (законный представитель)занимающегося;

2.4. Работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Оператором;

2.5. 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;

2.6. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.7. 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.

2.8. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.9. 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.

### **3. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

3.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с лицом, поступающим на работу), документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность Субъекта;
- Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве пенсионного страхования;
- Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- Сведения о семейном положении субъекта;
- Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством (сведения об инвалидности и т.п.);
- Сведения о заработной плате субъекта;
- Сведения о социальных льготах;
- Сведения о наличии судимостей;
- Документы о возрасте детей;
- Место работы или учебы членов семьи;
- Содержание трудового договора;
- Подлинники и копии приказов по личному составу;
- Основания к приказам по личному составу;
- Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование;
- Адрес проживания и домашний телефон;
- Прочая информация, в соответствии с федеральным законом относимая к персональным данным.

3.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации права на получение услуг или работ (заключения договора с родителями (законными представителями) занимающегося), документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления занимающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- Документ, удостоверяющий личность занимающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятий в учреждении;
- Документ о месте проживания;
- Паспорт одного из родителей (законных представителей) занимающегося;
- Полис обязательного медицинского страхования;
- Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности).

### **4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- 1) Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 2) При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Положением и иными федеральными законами;
- 3) Все персональные данные работника следует получать у него самого (Приложение № 1). 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) Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением и другими федеральными законами;
- 5) Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением или иными федеральными законами;
- 6) При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- 7) Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Положением и иными федеральными законами;
- 8) Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- 9) Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- 10) Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.
- 11) В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку Оператором (Приложение № 2).
- 12) Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 11 настоящего Положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных.
- 13) В случаях, когда Оператор может получить необходимые персональные данные Субъекта только у третьей стороны, Субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении Оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется Субъекту, второй хранится у Оператора.
- 14) В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (директор учреждения и (или) уполномоченное им лицо) 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.

## **5. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛ, КАСАЮЩИХСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Персональные данные работников размещаются в их личных делах, в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников, личные дела хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

5.2. Персональные данные занимающихся размещаются в их личных делах, которые заполняются после издания приказа о зачислении в учреждение. Личные дела занимающихся формируются в папках групп.

5.3. Право доступа к личным данным работников и занимающихся имеют только директор учреждения и (или) уполномоченное им лицо, и лица, уполномоченные действующим законодательством.

## **6. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Персональные данные работников и занимающихся хранятся на электронных носителях учреждения, а также на бумажных и электронных носителях у директора учреждения и (или) уполномоченного им лиц.

6.2 Личные карточки, личные дела уволенных работников хранятся в архиве учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет.

6.3. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор учреждения;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора.
- инструктор-методист (в части его касающейся).

6.4. Доступ к персональным данным занимающегося без получения специального разрешения имеют:

- директор учреждения;
- заместитель директора;
- тренеры-преподаватели (только к персональным данным занимающихся своей группы);
- инструкторы-методисты.

6.5. По письменному запросу, на основании приказа директора учреждения, к персональным данным работников и занимающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

6.6. Оператор ( директор учреждения и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением и обязан использовать персональные данные работников и занимающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

## **7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

При передаче персональных данных работника (занимающегося) работодатель должен соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные работника (занимающегося) третьей стороне без письменного согласия работника, занимающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего занимающегося до получения им услуги или работы), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, занимающегося, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Положением или иными федеральными законами;
- Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Положением и иными федеральными законами;

- Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения 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 Положением и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- Все сведения о передаче персональных данных Субъекта регистрируются в Журнале учета персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими;
- Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным Субъектор, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных (Приложение № 3).

## **8. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники, занимающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних занимающихся до получения ими услуги или работв имеют право на:

- Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- Доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он 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;
- Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **9. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

9.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и занимающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних занимающихся до получения ими основного

общего образования) обязаны предоставлять оператору (директору учреждения и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе (своих несовершеннолетних детях до получения ими основного общего образования).

9.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (директору учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

9.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные заеимающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего занимающегося до получения им основного общего образования) обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (директору учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

9.4. Предоставление работнику (занимающемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА, ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ**

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Положением и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания  
общего собрания работников

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Директору МАУ ДО «СШ № 1»

Я \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Проживающего:  
адрес регистрации \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Информация для контактов (телефон, e-mail): \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Настоящим даю свое согласие Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Спортивная школа № 1», на обработку персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей: сбора персональных данных, систематизацию персональных данных, накопление персональных данных, хранение персональных данных, уточнение (обновление, изменение) персональных данных, распространение/передачу персональных данных (в том числе внутренние; внешние), ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом, уничтожение персональных данных, ведения личных дел, подготовки необходимых документов для отчетности, установленной законодательством РФ и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, год, месяц, число и место рождения, адрес, образование, свидетельство о рождении, браке, свидетельство о рождении детей, паспортные данные, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, данные о гражданстве, ОМС, информация для связи, данные о прибытии и выбытии в/из МАУ ДО «СШ № 1», документы о состоянии здоровья.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределённого срока.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МАУ ДО «СШ № 1», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём письменного заявления.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Директору МАУ ДО «СШ № 1»

От \_\_\_\_\_  
(ФИО законного представителя занимающегося, полностью)

Проживающего:  
адрес регистрации \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Информация для контактов (телефон, e-mail): \_\_\_\_\_

ФИО занимающегося \_\_\_\_\_

Дата рождения занимающегося \_\_\_\_\_

Место рождения занимающегося \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность занимающегося \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации занимающегося \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания занимающегося \_\_\_\_\_

Настоящим даю свое согласие Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Спортивная школа № 1», на обработку персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей: сбора персональных данных, систематизацию персональных данных, накопление персональных данных, хранение персональных данных, уточнение (обновление, изменение) персональных данных, распространение/передачу персональных данных (в том числе внутренние; внешние; рассылка сведений об успеваемости и посещаемости родителям (законным представителям) занимающегося в электронном и бумажном виде), ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом, уничтожение персональных данных, ведения личных дел занимающегося, подготовки необходимых документов для отчетности, установленной законодательством РФ и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество занимающегося, родителей, законных представителей, пол, год, месяц, число и место рождения, адрес, образование, свидетельство о рождении, паспортные данные, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, место работы и должность родителей, законных представителей, данные о гражданстве, ОМС, информация для связи, данные о прибытии и выбытии в/из МАУ ДО «СШ № 1», документы о состоянии здоровья занимающегося.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределённого срока.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МАУ ДО «СШ № 1», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём письменного заявления.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Директору МАУ ДО «СШ № 1»

Я \_\_\_\_\_,  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или занимающихся, родителей (законных представителей) занимающихся МАУ ДО «СШ № 1».

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

Использование и/или передача персональных данных для иных целей или нарушающих условия данного субъектом соглашения на обработку персональных данных являются разглашением этой информации.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, Обязуюсь при работе (сбор, хранение, обработка) с персональными данными соблюдать все требования, описанные в «Положении о порядке обработки персональных данных».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, предоставленные субъектом персональных данных, в частности:

- содержание согласия на обработку данных;
- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- прочую информацию, относящуюся к персональным данным работников и/или занимающихся, родителей (законных представителей) занимающихся.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г