



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОУ ДОД ДЮСШ №2

И.Н. Спиридонова

201 3 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ МОУ ДОД ДЮСШ №2

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников и обучающимися МОУ ДОД ДЮСШ №2 разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл.14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса Российской Федерации. Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся и гарантии их конфиденциальности.
- 1.2. Цель данного Положения - защита персональных данных от несанкционированного доступа.
- 1.3. Сбор, хранение, использование и распространение персональной информации без письменного согласия работника не допускаются. Персональные данные требуют безопасной обработки.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных.

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

персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

персональные данные обучающегося - информация, касающаяся конкретного обучающегося, необходимая оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и Учреждением (руководителем образовательного учреждения).

Субъектами персональных данных в учреждении являются:

- работники, состоящие с учреждением в трудовых отношениях, в том числе работающие в учреждении по совместительству;
- обучающиеся;
- прочие физические лица, состоящие с учреждением в договорных отношениях.

2.2 Состав Персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- паспортные данные работника (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

- Документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- Документы о состоянии здоровья обучающегося (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в ДЮСШ на выбранной секции).
- Сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН)
- Сведения СНИЛС
- Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, владение иностранными языками и другие сведения);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту жительства;
- домашний или мобильный телефон;
- 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;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- характеристики, идентифицирующие физиологические особенности человека на основе которых можно установить его личность
- Сведения о наградах
- Сведения о временной нетрудоспособности работников

2.3 . Целью обработки указанных выше персональных данных является:

- обеспечение государственных гарантий прав граждан в области образования, выполнение уставных задач Учреждения, в соответствии с Уставом Учреждения, Гражданским Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации № 152 «О персональных данных»;
- организация учета работников Учреждения для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, оформлении работников при трудоустройстве и выполнении трудовых функций, обучении, продвижении по службе, пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, в частности: «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных», а также Уставом и нормативными актами Учреждения.

3. Сбор и обработка персональных данных

- 3.1 Обработка персональных данных субъекта – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных субъекта.
- 3.2 Персональные данные субъекта оператор получает у него самого. Возможно получение персональных данных от третьих лиц, только с письменного согласия субъекта.
- 3.3 Субъект предоставляет оператору достоверные документированные сведения о себе, при изменении данных своевременно уведомляет оператора.
- 3.4 По мере необходимости оператор истребует у субъекта дополнительные сведения.
- 3.5 Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося можно получить только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.
- 3.6 Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
- 3.7 Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

4. Хранение и использование персональных данных

- 4.1 Персональные данные работников и обучающихся хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.
- 4.2 В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся 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 достоверности и полноты персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
- 4.3 Доступ к персональным данным работников и обучающихся имеют:
 - Директор;
 - Заместитель директора по учебной работе (персональные данные только работников, обучающихся находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
 - Заместитель директора по административно-хозяйственной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
 - Тренеры-преподаватели (персональные данные только тех обучающихся, которые находятся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
 - специалист по кадрам, секретарь – руководителя.
- 4.4 Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.
- 4.5 Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованном шкафу в алфавитном порядке, вместе с личными делами.
- 4.6 Персональные данные обучающихся хранятся в базе данных, которая заполняется после издания приказа о его зачислении в ДЮСШ.

- 4.7 Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся является директор.

5. Передача персональных данных

- 5.1 При передаче персональных данных работников и обучающихся другим юридическим и физическим лицам, МОУ ДОД ДЮСШ №2 должна соблюдать следующие требования:
- Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.
 - Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Оператор (МОУ ДОД ДЮСШ №2) должен требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.
 - Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.2. 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.
- 5.3 Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

6. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

- 6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, работники, обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:
- Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
 - Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к директору, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.
 - Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора.
- При отказе директора исключить или исправить персональные данные работника, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде директору 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.
- Требовать об извещении ДЮСШ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

- Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия оператора при обработке и защите его персональных данных.

7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- При приеме на работу представлять уполномоченным работникам 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.

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

- При приеме представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).
- В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося младше 18 лет, они обязаны в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику.

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

- 8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 8.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №2
г.КОНДОПОГА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

25 февраля 2013

№ 012/1

**Об утверждении Положения
о работе с персональными данными
и назначении ответственных за сбор,
хранение и обработку данных.**

В целях соблюдения требования Федерального закона от 27 июля 2006г № 152-ФЗ
« О персональных данных», Трудового Кодекса Российской Федерации,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся МОУ ДОД ДЮСШ №2 г.Кондопога.
2. Предупредить под персональную ответственность о неразглашении сведений о персональных данных согласно данному Положению.
3. Назначить ответственных за сбор, хранение и обработку персональных данных работников учреждения секретаря-руководителя Сангариеву М.А.
4. Назначить ответственных за сбор, хранение, обработку персональных данных обучающихся учреждения заместителя директора по УВР Попову Т.А., а также тренеров-преподавателей (персональные данные только тех обучающихся, которые находятся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности)
5. Ответственность за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке, защите возложить на:
Попову Т.А. – заместителя директора по УВР
Михайлову Л.В.- заместителя директора по АХЧ
Сангариеву М.А.- специалиста по кадрам, секретаря-руководителя.
6. Секретарю- руководителю Сангариевой М.А. обеспечить ознакомление всех работников под роспись.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



И.Н. Спиридонова

*С приказом ознакомлена:
сан / сангариева /
Попов (Тюнова)*