

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования спортивная школа  
«Центр спортивной подготовки»**

Рассмотрено  
на собрании тренерского совета  
№ 5 от 03.10.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО СШ «ЦСП»

/А. А. Коновалов

03.10.2023 г. № 55/о

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования спортивной школы  
«Центр спортивной подготовки».**

п. Коноша  
2023 г.

## 1. Назначение и область применения

- 1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, которое определяет порядок обработки (получения, учета, хранения, комбинирования, передачи или любого другого использования) и защиты персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения.
- 1.2 Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения, предоставляющих персональные данные и работников, обрабатывающих персональные данные.
- 1.3 Основной целью разработки настоящего Положения является обеспечение прав и свобод человека и гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также конфиденциальности предоставляемых работниками работодателю сведений.

## 2. Нормативные ссылки

- 2.1 Конституция Российской Федерации.
- 2.2 Трудовой Кодекс Российской Федерации.
- 2.3 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 -ФЗ «О персональных данных».

## 3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

Учреждение (Работодатель)	МБОУ ДО СШ «Центр спортивной подготовки»
Директор	лицо, осуществляющее управление учреждением, имеющее право без доверенности действовать от имени учреждения, представлять его интересы перед третьими лицами;
Работники	физические лица, вступившие в трудовые отношения с учреждением;
Руководители	заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по спортивно-массовой и оздоровительной работе, заместитель директора по безопасности;
Персональные данные	любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

Обработка персональных данных Работника	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;
Оператор	учреждение, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
Автоматизированная обработка персональных данных	обработка персональных данных с помощью средств обработки вычислительной техники;
Распространение персональных данных	действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
Предоставление персональных данных	действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
Блокирование персональных данных	временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
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
Обезличивание персональных данных	действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
Информационная система персональных	совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
Специально уполномоченные работники	работники учреждения, осуществляющие сбор и обработку персональных данных работников, в процессе исполнения должностных обязанностей;
РФ	Российская Федерация;
ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации;

ПФР	Пенсионный Фонд России;
ОМС	Обязательное медицинское страхование;
ФСС	Фонд Социального страхования;
ФНС	Федеральная налоговая служба;
ФМС	Федеральная Миграционная служба.

#### **4 Обязанности работодателя за соблюдением порядка получения, обработки и защиты персональных данных работников**

Работодатель в целях обеспечения деятельности учреждения обязан:

- 4.1.1 Осуществлять сбор документов, содержащих персональные данные лиц, принимаемых на работу, и работников учреждения у них самих, проверять правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами, проверять полноту заполнения установленных в учреждении учетных форм;
- 4.1.2 Соблюдать правила обработки документации, содержащей персональные данные лиц, принимаемых на работу, и работников учреждения, исключающих их утрату или неправомерное использование;
- 4.1.3 Соблюдать режим хранения документации, обеспечивать защиту персональных данных лиц, принимаемых на работу, и работников учреждения, исключающих их утрату или неправомерное использование;
- 4.1.4 Выдавать по запросу работника, не позднее трех рабочих дней (ст. 62 ТК РФ «Выдача документов, связанных с работой, и их копий»), надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в учреждении;
- 4.2 Специально уполномоченные работники, а также работники учреждения, допущенные к персональным данным, оформляют обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение 1);
- 4.3 На основании законодательства (Постановления, Указы РФ) учреждение может направлять персональные данные для обработки третьим лицам (ПФР, ОМС, ФСС, ФМС, ФНС и др.). Существенными условиями законодательства РФ является обязанность третьих лиц обеспечения конфиденциальности при работе с персональными данными.

## **5 Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники 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.

## **6 Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты**

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 Кодексом и иными федеральными законами;

- 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) 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 Кодексом 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 Кодексом 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 Кодексом 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) Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

## **7 Состав персональных данных работника**

7.1 В состав персональных данных работника входят:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) гражданство;
- 4) образование, специальность, квалификация;
- 5) профессия;
- 6) должность;

- 7) стаж работы;
- 8) состояние в браке;
- 9) состав семьи, сведения о близких родственниках;
- 10) информация о несудимости;
- 11) паспортные данные;
- 12) адрес места жительства, номера телефонов - домашний, мобильный;
- 13) сведения о воинском учете;
- 14) данные о государственном пенсионном страховании;
- 15) идентификационный номер налогоплательщика;
- 16) предыдущие места работы и должности;
- 17) размер должностного оклада, премий, надбавок, других дополнительных выплат;
- 18) сведения о результатах аттестации;
- 19) сведения о состоянии здоровья;
- 20) размер заработной платы;
- 21) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 22) содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 23) место работы или учебы членов семьи и родственников;
- 24) результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- 25) иная информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- 26) биометрические данные;

7.2. В процессе трудовой деятельности работника работодатель накапливает и хранит документы, содержащие персональные данные работника. Сведения о персональных данных работника содержатся в следующих документах:

- анкета, заполняется работником при приеме на работу - содержит анкетные и биографические данные работника;
- копия документа, удостоверяющего личность работника — содержит фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи, а также реквизиты документа;
- личная карточка формы Т-2 - содержит персональные данные работника и сведения, связанные с работой у работодателя;
- трудовая книжка или её копия - содержит сведения о трудовом стаже работника на предыдущих местах работы;
- копии свидетельств о заключении брака, рождении детей - содержат сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления работнику определенных льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

- документы воинского учета - содержат информацию об отношении работника к воинской обязанности, необходимую работодателю для осуществления в организации воинского учета;
- справка о доходах с предыдущего места работы - содержит сведения для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством и социальным обеспечением;
- документы об образовании - подтверждают квалификацию работника, обосновывают выполнение обязанностей по определенной должности;
- документы государственного пенсионного страхования - необходимы работодателю для перечисления соответствующих взносов в государственные фонды;
- трудовой договор - содержит сведения о должности работника, заработной плате, месте работы, а также иные персональные данные работника, необходимые для исполнения трудовых обязательств сторонами трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу - содержат информацию о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника;
- Персональные данные находятся также на электронных носителях в справочно - информационном банке данных (базе данных) работников;
- В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, сведения о профессии и иные
- персональные данные, сообщаемые работником.

## **8 Сбор и обработка персональных данных работников**

- 8.1 Работодатель может получать и обрабатывать персональные данные работников с соблюдением требований законодательства РФ и настоящего Положения при наличии их письменного согласия (Приложение № 2).
- 8.2 При приеме на работу лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет трудовую книжку, содержащую сведения о трудовом стаже.
- 8.3 Трудовые книжки регистрируются в журнале учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, для хранения систематизируются по алфавиту первой буквы фамилии работников и хранятся в сейфе у специально уполномоченного лица, на которого возложена ответственность за учет, ведение и хранение трудовых книжек работников приказом директора учреждения. В период работы работника в учреждении трудовая книжка ему на руки не выдается. Порядок учета, ведения и хранения трудовых книжек работников определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации.



- 8.4 На основании сведений, предоставленных лицом, принимаемым на работу, заполняется личная карточка унифицированной формы Т-2 - в одном экземпляре. Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника также вносятся в его личную карточку.
- 8.5 Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работников об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях и состоянии здоровья.

## **9 Хранение и использование персональных данных работников**

- 9.1 Для хранения личных карточек, трудовых книжек и другой документации кадрового делопроизводства, содержащей персональные данные работников, используются сейфы, металлические шкафы, расположенные в помещениях, оборудованных для хранения и обработки конфиденциальной информации. Документы, полученные от работника, содержащие сведения о его персональных данных, формируются в личное дело и хранятся в шкафу, запираемом на ключ.
- 9.2 Персональные данные работников, содержащиеся в бухгалтерских документах на бумажных носителях (сведения о доходах, счетах работников, перечисленных налогах и т.п.), хранятся в специально оборудованных местах, исключающих доступ посторонних лиц, в запирающихся на ключ шкафах.
- 9.3 Обработка и формирование базы персональных данных работников учреждения на электронных носителях осуществляется специально уполномоченными работниками, обрабатывающими персональные данные в целях служебной необходимости только для заранее определенных целей с обеспечением конфиденциальности.
- 9.4 Доступ к документам, содержащим персональные данные работника, в рамках учреждения имеют следующие руководители:
- Директор - неограниченный доступ к персональным данным всех работников;
  - Главный бухгалтер - доступ к персональным данным работников, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, и персональным данным работников учреждения, которые необходимы для выполнения трудовых функций;
  - Инспектор по кадрам - осуществляет получение, обработку и защиту персональных данных работников в полном объеме.

- 9.5 Другие работники учреждения не имеют доступа к информации, связанной с персональными данными других работников, за исключением случаев, когда доступ к персональным данным работника осуществляется на основании письменного распоряжения директора и с письменного согласия самого работника.
- 9.6 Доступ к персональным данным работников вне учреждения имеют уполномоченные представители:
- Правоохранительных, судебных, следственных органов, органов прокуратуры;
  - Инспекции по труду;
  - Государственного пенсионного фонда РФ;
  - Фонда обязательного медицинского страхования;
  - Фонда социального страхования РФ;
  - Органов статистики;
  - Военный комиссариат;
  - Других организаций и органов государственной власти и управления, уполномоченных на основании действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации;
- 9.7 Другие лица (в том числе родственники и члены семьи работника) и организации не имеют доступа к персональным данным работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 9.8 Во всех остальных случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться законодательством Российской Федерации.

## **10 Передача персональных данных работника**

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом 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 Кодексом и иными федеральными законами;
- Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя 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 Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

#### **11 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

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 Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

#### **12 Срок действия и внесение изменений**

Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему доводятся до сведения работников под роспись.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового.