

**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

**об обработке и 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 по обработке персональных данных 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; разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных»

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения, предоставляющих персональные данные и работников, обрабатывающих персональные данные.

1.3. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников учреждения, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий заведующего; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т. ч. работника учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4.3. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.4.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *персональные данные работника* - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- *обработка персональных данных* - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников учреждения;

- *конфиденциальность персональных данных* - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- *распространение персональных данных* - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой

информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- *использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- *блокирование персональных данных* - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- *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;

- *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- *общедоступные персональные данные* - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- *информация - сведения* (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- *документированная информация* - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы:

- 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;

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- санитарная медицинская книжка с результатами медицинского обследования;
- справка о несудимости;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в учреждение работником, ответственным за ведение кадрового учета заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований).

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Организации 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 учреждения 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник учреждения предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных 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.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 случаях,

установленных федеральным законом.

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

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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 конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

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

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у секретаря. 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.

2.2 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.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

4.4. 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;

4.5. Специально уполномоченные работники, а также работники учреждения, допущенные к персональным данным, оформляют обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение 1);

2.3 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.

2.2 Специально уполномоченные работники, а также работники учреждения, допущенные к персональным данным, оформляют обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение 1);

2.3 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. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор учреждения;
- секретарь руководителя;
- главный бухгалтер;
- сам сотрудник.

5.2. Работник учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя.

5.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

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

6.2. Руководитель учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении сведений конфиденциального характера

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в качестве сотрудника _____
предупрежден(а), что в период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к сведениям конфиденциального характера, не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- 1) не разглашать¹ третьим лицам² сведения конфиденциального характера, составляющие персональные данные граждан, которые мне будут доверены или станут известны в связи с выполнением своих должностных обязанностей;
- 2) выполнять относящиеся ко мне требования приказов, распоряжений, регламентов, инструкций и положений по обеспечению сохранности сведений конфиденциального характера;
- 3) не использовать сведения конфиденциального характера с целью получения личной выгоды;
- 4) в случае попытки третьих лиц получить от меня сведения конфиденциального характера немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, а также лицу, ответственному за информационную безопасность в _____;

5) в случае прекращения допуска к сведениям конфиденциального характера или расторжения трудового договора передать все находящиеся в моем распоряжении носители и материалы, содержащие сведения конфиденциального характера (если таковые имеются), лицу, ответственному за информационную безопасность в учреждении или своему непосредственному руководителю;

б) немедленно сообщать о факте утраты или недостачи находящихся в моем распоряжении носителей и материалов, содержащих сведения конфиденциального характера (если таковые имеются), лицу, ответственному за информационную безопасность в или своему непосредственному руководителю.

Я предупрежден(а), что в случае невыполнения данного мною обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С перечнем сведений конфиденциального характера ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.
(подпись, инициалы, фамилия)

¹ Под разглашением сведений конфиденциального характера понимается действие или бездействие, в результате которого конфиденциальные сведения, составляющие служебную тайну, персональные данные граждан в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становятся известны третьим лицам без согласия обладателя таких сведений либо вопреки трудовому договору.

² Третьи лица – лица, не имеющие в установленном порядке допуска к сведениям конфиденциального характера.

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных
на передачу персональных данных оператору

Я,

_____ ,
 (фамилия, имя, отчество)

Зарегистрирован(а) по
 адресу: _____ ,

паспорт: серия _____ номер _____
 выдан _____

(дата выдачи, кем выдан)

_____ ,
 в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
 персональных данных» в целях учета персональных данных слушателей курсовых
 мероприятий по дополнительным профессиональным программам повышения
 квалификации и профессиональной переподготовки государственного автономного
 образовательного учреждения дополнительного профессионального образования
 «Архангельский областной институт открытого образования» (АО ИОО) даю согласие

_____ ,
 (указать наименование образовательной организации, получающей согласие субъекта
 персональных данных)

находящемуся по адресу:

_____ ,
 (адрес образовательной организации)

на автоматизированную обработку моих персональных данных с передачей данных
 оператору –

 _____ ,

а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального
 закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку и предоставление которых я даю
 согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность (при необходимости);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при
 необходимости);
- число, месяц, год рождения;
- контактные данные (адрес электронной почты, номер телефона);
- сведения о месте работы;
- сведения о занимаемой должности, сведения о стаже работы в данной
 должности;
- сведения об образовании (уровень образования, подуровень образования,

специальность по диплому, категория квалификации, наименование образовательного учреждения, дата окончания);

серия и номер документа об образовании, копии документов об образовании (при необходимости);

копии документов о смене фамилии (при необходимости);

сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

фотография (при необходимости);

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи оператору письменного заявления об отказе предоставления своих персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

дата

подпись

расшифровка подписи