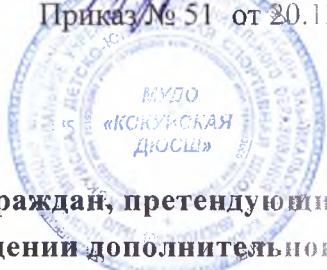


УТВЕРЖДАЮ

Директор МУДО «Кокуйская ДЮСШ»

Прудникова А.В. Прудникова
Приказ № 51 от 20.12.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных сотрудников, граждан, претендующих на замещение должностей в муниципальном учреждении дополнительного образования «Кокуйская детско-юношеская спортивная школа», обучающихся и их родителей (законных представителей)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных сотрудников, граждан, претендующих на замещение должностей в муниципальном учреждении дополнительного образования «Кокуйская детско-юношеская спортивная школа» (ДЮСШ), обучающихся и их родителей (законных представителей) разработано на основании ст.24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Федерального закона РФ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных"" № 261-ФЗ от 25 июля 2011 г., Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Федерального Закона РФ от 21.07.2014 № 242 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях», Правилами внутреннего трудового распорядка ДЮСШ.

1.2. Цель разработки Положения - определение правил обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные; обеспечение защиты прав и свобод работников ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ДЮСШ, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей) за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Все работники ДЮСШ, в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией, относящейся к персональным данным о сотрудниках, гражданах, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителях (законных представителях), получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором ДЮСШ и действует бессрочно до замены его новым Положением.

1.5.2. Все изменения и дополнения в Положение вносятся на основании приказа директора ДЮСШ.

1.5.3. Все работники, граждане, претендующие на замещение должностей в ДЮСШ, родители обучающихся (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50 летнего срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДЮСШ, если иное не определено законом.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей), требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей) определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностными лицами ДЮСШ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих

юридические последствия в отношении работников, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей), либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей), в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно

определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, гражданину, претендующего на замещение должностей в ДЮСШ, обучающегося и его родителей (законных представителей);

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, законного представителя обучающегося 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 информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

- информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющими осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений с работником при приеме, переводе и увольнении.

2.2.1. Информация, предлагаемая работником при поступлении на работу в ДЮСШ, должна иметь документальную форму. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора 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 призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовного преследованию;

- свидетельство о присвоении ИНН.

2.2.2. При оформлении работника специалистом по кадрам 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 должность;
- 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.

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

2.2.3.1. 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; справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации ДЮСШ, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.2.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ДЮСШ.

2.3. Информация, представляемая родителями (законными представителями), должна иметь документальную форму. При подаче заявления о предоставлении дополнительного образования родители (законные представители) предъявляют ДЮСШ:

- ксерокопию свидетельства о рождении обучающегося;
- ксерокопию паспорта для обучающихся, достигших 14-летнего возраста;
- ксерокопию страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)
- сведения о родителях и законных представителях (ксерокопии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность родителей);

- адрес места жительства;
- домашний, мобильный телефон;
- и иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающегося.

2.4. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) содержатся в делах объединений, в которые зачислены обучающиеся, у директора.

III. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника ДЮСШ, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, и родителей (законных представителей) обучающегося следует получать у него самого. Персональные данные обучающихся следует получать у родителей (законных представителей). Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то работник, гражданин, претендующий на замещение должностей в ДЮСШ, родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие (Приложение № 4). Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику, гражданину, претендующему на замещение должностей в ДЮСШ, родителям (законным представителям) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. ДЮСШ не имеет право получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника или к документам обучающегося не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и гл.14 Трудового кодекса Российской Федерации персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. 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.

3.2 Порядок обработки персональных данных:

3.2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам и обучающимся в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества ДЮСШ, учёта результатов исполнения ими обязанностей.

3.2.2. Обработка указанных персональных данных работников, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или обучающегося 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 или родителя (законного представителя) невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- в случаях если обработка персональных данных работников 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;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора; договора о предоставлении дополнительного образования;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

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

3.2.4 ДЮСШ вправе обрабатывать персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

3.2.5. Письменное согласие работника, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ и родителей (законных представителей) обучающихся 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, общее описание используемых оператором способов обработки персональных

данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. (Приложение №3).

(Форма заявления о согласии работника, гражданина, претендующего на замещение должностей в ДЮСШ на обработку персональных данных см. в Приложении №1 к настоящему Положению; Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных см. в Приложении № 2 к настоящему Положению)

3.2.6. Работникъ ДЮСШ, гражданин, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет ДЮСШ достоверные сведения о себе; своём ребёнке (детях). Должностное лицо, ответственное за сбор и хранение персональных данных, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, гражданином, претендующим на замещение должностей в ДЮСШ, родителем (законным представителем) обучающегося с имеющимися оригиналами документами.

3.2.7. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор ДЮСШ (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей) должны соблюдать следующие общие требования:

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных ДЮСШ должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора и федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей) Работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ДЮСШ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области
- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен;
- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации, содействия учащимся в трудоустройстве через Центр занятости и в рамках действующего законодательства, проведении государственной

итоговой аттестации, при поступлении в ВУЗы, колледжи и иные образовательные организации.

IV. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

4.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

4.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

4.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена ДЮСШ за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.5. «Внутренняя защита»:

- регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации;

- для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками ДЮСШ; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками ДЮСШ по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) хранятся в компьютере директора, защищены паролем.

4.6. «Внешняя защита»:

- для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценностями сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.;

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к ДЮСШ, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

- для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

4.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников ДЮСШ, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

4.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, ДЮСШ и её представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей).

V. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных работника, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей) ДЮСШ должна соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия (Приложение № 5), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей) в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей), 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим

секретности (конфиденциальности) (Приложение № 6). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работника, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей) в пределах ДЮСШ в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции, согласно списка специально уполномоченных лиц (приложение № 7).

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.1.7. 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.

5.2. Хранение персональных данных работников, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей):

5.2.1. Персональные данные работников, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в специально отведенных местах у лиц, ответственных за сбор и хранение персональных данных.

5.2.2. Персональные данные работников, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, хранятся в бумажном варианте в личных делах, которые хранятся в шкафу, закрывающемся на замок. Ключ от шкафа хранится у лица, ответственного за сбор и хранение персональных данных

5.2.3. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе у директора. Ключ от сейфа хранится у директора.

5.2.4. Персональные данные на электронных носителях хранятся в автоматизированной информационной системе. Доступ к программе имеет директор.

5.2.5. Внешний доступ к персональным данным работников, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника, обучающегося или его родителей (законных представителей) не имеют доступа к персональным данным, за исключением наличия

письменного согласия самого работника или родителей (законных представителей) обучающегося.

5.2.6. Помещения, в котором хранятся персональные данные работников, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей), должны быть оборудованы надежными замками.

VI. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1 Внутренний доступ:

6.1.1 Право доступа к персональным данным работников, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют:

- директор ДЮСШ;

6.2 Внешний доступ (другие организации и граждане) регламентирован п.5 данного Положения.

VII. ПРАВА РАБОТНИКА, ГРАЖДАН, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ В МКУ ДО ДДТ И СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работник, граждане, претендующие на замещение должностей в ДЮСШ, родители (законные представители) обучающегося имеют право:

7.1.1. Получать доступ к своим персональным данным (данным своего ребёнка) и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

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

7.1.3. Требовать извещения ДЮСШ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях

7.1.4. Получать от ДЮСШ:

- 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.

7.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия ДЮСШ при обработке и защите персональных данных.

7.1.6. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

В муниципальное учреждение
дополнительного образования
«Кокуйская детско-юношеская
спортивная школа»
673530, Забайкальский край, Сретенский
район, поселок Кокуй, ул. 2-я Набережная
д. 8

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Проживающ по адресу

(адрес места регистрации)

Паспорт

(серия и номер, дата выдачи, название органа, выдавшего документ)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку муниципальным казенным учреждением дополнительного образования Краснозерского района Новосибирской области Дом детского творчества (далее

- Оператор) моих персональных данных с целью обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Предоставляю директору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,

обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Директор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отзоваться свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес директора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю директора.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена) нужное подчеркнуть.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 -ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« __ »_____ 20____ г.

_____ (подпись)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии родителей (законных представителей) на обработку
персональных данных**

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность: _____
Наименование, серия и номер, дата выдачи, организация выдавшая документ

являясь родителем (законным представителем)

(ФИО ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (опекаемого, подопечного), муниципальному учреждению дополнительного образования «Кокуйская детско-юношеская спортивная школа» (далее - ДЮСШ), расположенному по адресу: поселок Кокуй ул. 2 – я Набережная д.8, для формирования на всех уровнях управления единого интегрированного банка данных обучающегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управлений решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение дополнительного образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их приема в ДЮСШ до выпуска из учреждения дополнительного образования.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, телефон (мобильный).

Документы:

- свидетельство о рождении;
- паспорт: серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство;
- № медицинского полиса, № страхового полиса;
- регистрация (тип регистрации, район регистрации, место регистрации);
- проживание (район проживания, место фактического проживания, телефон домашний);

- семья (братья и сестры);
- родители:
- отец: ФИО, работа (место работы, должность), контактная информация (телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты);
- мать: ФИО, работа (место работы, должность), контактная информация (телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты);
- опекун (попечитель) - ФИО, работа (место работы, должность), контактная информация (телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты).

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться директором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования ДЮСШ.

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

Оператор вправе размещать фотографии обучающегося, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стенах в помещениях ДЮСШ и на официальном сайте ДЮСШ.

Оператор вправе предоставлять данные обучающегося для участия в муниципальных, краевых, всероссийских и международных соревнованиях.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки обучающегося для размещения на официальном сайте ДЮСШ и СМИ, с целью формирования имиджа ДЮСШ.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 -ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной « _____ » 20 ____ г. и действует до окончания обучения в ДЮСШ.

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

« __ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 3
В муниципальное учреждение дополнительного
образования
«Кокуйская детско-юношеская спортивная школа»
673530, Забайкальский край,
Сретенский район, поселок Кокуй
2-я Набережная д.8

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Ф.И.О. субъекта персональных данных

адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа Наименование органа, выдавшего документ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

«__ » 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4
В муниципальное учреждение дополнительного
образования
«Кокуйская детско-юношеская спортивная школа»
673530, Забайкальский край,
Сретенский район, поселок Кокуй
2-я Набережная д.8

**Заявление-согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей
стороны.**

Я, _____
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
« ____ » _____ года, _____ на получение моих
персональных данных (*согласен/не согласен*), а именно:

- паспортные данные, ИИН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
 - документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
 - документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
 - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
 - сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
 - документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
 - иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

У следующих лиц:

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

В муниципальное учреждение дополнительного
образования
«Кокуйская детско-юношеская спортивная школа»
673530, Забайкальский край,
Сретенский район, поселок Кокуй
2-я Набережная д.8

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне
Я,

паспорт серии _____ номер _____, выданный «_____»
года, _____

на передачу моих персональных данных
(согласен/не согласен), а именно:

- паспортные данные, ИИН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
 - документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
 - документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
 - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
 - сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
 - документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
 - иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Следующим лицам:

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« ____ » 20 ____ г.

(подпись)

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____,
паспорт: серия _____ номер _____, выданный «_____» _____
г. _____,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся муниципального учреждения дополнительного образования «Кокуйская детско- юношеская спортивная школа».

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

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

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:
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; 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, ПФР, УФНС и другие.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

дддд

Список
уполномоченных лиц, имеющих доступ к персональным данным

№ п/п	Должность	Основание для доступа
1.	Директор	Работа с базами данных
2.	Директор	Работа с базами работников ДЮСШ, граждан, претендующих на замещение должностей в ДЮСШ
3.	Директор	Работа с базами данных обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогического коллектива
4.	Директор	Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей) и педагогического коллектива
5.	Директор	Работа с базами данных обслуживающего и технического персонала в части, его касающейся
6.	Директор	Работа с базой данных работников ДЮСШ в части, его касающейся
7	Директор	Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей) и педагогического коллектива; базой данных работников ДЮСШ в части, его касающейся

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника МУДО «Кокуйская ДЮСШ», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
паспорт: серия _____ номер _____, выданный « _____ » _____
г. _____,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся муниципального учреждения дополнительного образования «Кокуйская детско-юношеская спортивная школа».

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

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

В связи с этим, даю обязательство, что при расторжении со мной трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением мной должностных обязанностей.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:
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; 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, ПФР, УФНС и другие.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)