

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2
от «14» 02 2026 года

ПРИТВЕРЖДЕНО
Приказом от 14.02.26 года № 25-00
Директор МБОУДО «СШОР № 8 «Юность»
В.Н. Лупонос



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 8 «Юность»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее – Положение) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 8 «Юность» (далее – МБОУДО «СШОР № 8 «Юность») 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», Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУДО «СШОР № 8 «Юность».

Настоящее Положение устанавливает порядок работы МБОУДО «СШОР № 8 «Юность» с целью получения, обработки, хранения, защиты и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа и разглашения.

Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУДО «СШОР № 8 «Юность» и действует бессрочно до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники МБОУДО «СШОР № 8 «Юность» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБОУДО «СШОР № 8 «Юность», если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных

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;

- «персональные данные обучающегося» - информация, касающаяся конкретного обучающегося, позволяющая его идентифицировать, которая необходима МБОУДО «СШОР № 8 «Юность» в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и МБОУДО «СШОР № 8 «Юность»;

- «обработка персональных данных» - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МБОУДО «СШОР № 8 «Юность»;

- «конфиденциальность персональных данных» - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), требование не допускать их распространения без согласия работника, обучающегося или его родителя (законного представителя) или иного законного основания;

- «распространение персональных данных» - действия, направленные на передачу персональных данных работников, обучающихся или 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 должностным лицом МБОУДО «СШОР № 8 «Юность» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся или их родителей (законных представителей) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы иных лиц;

- «блокирование персональных данных» - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, 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, обучающихся и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- «обезличивание персональных данных» - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, обучающемуся или его родителю (законному представителю);

- «общедоступные персональные данные» - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия родителя, обучающегося или его родителя (законного представителя) 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;

- «защита персональных данных» - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения;

- «оператор» - лицо, ответственное за обработку персональных данных в автоматизированной системе.

2.2. В состав персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МБОУДО «СШОР № 8 «Юность» 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.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МБОУДО «СШОР № 8 «Юность» при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБОУДО «СШОР № 8 «Юность» 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 (или сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или другим причинам (в том

числе формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учёту);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.3.2. При оформлении работника в МБОУДО «СШОР № 8 «Юность» 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 учёте;
 - данные о приёме 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), почётных званиях;
 - сведения об отпусках;
 - сведения о социальных гарантиях;
 - сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.3.4. После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстат России от 05.01.2004 № 1;
- другие документы.

2.3.5. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.3.6. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс мероприятий 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; материалы служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБОУДО «СШОР № 8 «Юность»; должностные инструкции; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работ с персоналом; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.5. Документы, содержащие сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях), необходимые для зачисления занимающихся для прохождения обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) обучающегося и одного из родителей (законных представителей);
- медицинская справка, подтверждающая отсутствие противопоказаний для освоения дополнительной образовательной программы по видам спорта.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

3.1. Порядок получения персональных данных работника:

3.1.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо должно сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния 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 работника возможна только с его согласия либо без его согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты их жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Обработка персональных данных работников возможна только с его письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие на обработку персональных данных работника 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 либо 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 даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных работника и его отзыва заполняется в соответствии с Приложением 1 и 2 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации 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 МБОУДО «СШОР № 8 «Юность» предоставляет сотруднику отдела кадров достоверные сведения о себе. Сотрудник отдела кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником с имеющимися оригиналами документов.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина в МБОУДО «СШОР № 8 «Юность» при обработке персональных данных работника должны соблюдаться следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, а также 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 собственных (бюджетных) средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МБОУДО «СШОР № 8 «Юность», 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. Сбор, обработка и защита персональных данных обучающихся

4.1. Порядок получения персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.1.2. Все персональные данные совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации МБОУДО «СШОР № 8 «Юность» вправе осуществлять сбор, передачу, хранение, уничтожение, использование информации о политических, религиозных, других убеждений частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) форма определяется Федеральным законом «О защите персональных данных) или на основании судебного решения.

4.1.4. Сотрудники МБОУДО «СШОР № 8 «Юность», имеющие доступ к персональным данным обучающихся, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

4.1.5. Оператор осуществляет:

- ограничение сетевого доступа для определенных пользователей;

- организацию контроля технического состояния компьютерной техники и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на носители, создание резервных копий особо важной информации;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа информации.

4.1.6. Работники МБОУДО «СШОР № 8 «Юность», имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением вирусов);
- не допускать работать на своё автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- не оставлять незаблокированным свой компьютер в нерабочее время;
- своевременно сообщать лицу, ответственному за работу школьной локальной сети, о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

Форма заявления о согласии родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных заполняется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

5. Передача и хранение персональных данных

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

5.1.1. 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.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его письменного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

5.1.5. 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.

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работников, 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 функций.

5.2. Хранение и использование персональных данных работников:

5.2.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях, в помещениях МБОУДО «СШ № 8 «Юность»» в шкафах и сейфах. Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в сейфе, а затем передаются в архив МБОУДО «СШ № 8 «Юность».

5.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и компьютерных программ.

5.2.3. 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:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5.2.4. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению (в том числе в электронном виде), хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на специалиста отдела кадров, а в случае его отсутствия на секретаря МБОУДО «СШОР № 8 «Юность».

5.2.5. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5.2.6. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся

разграничение прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников школы только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Каждому работнику учреждения, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальный логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

5.3. Хранение и использование персональных данных обучающихся:

5.3.1. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое формируется после издания приказа о его зачислении в МБОУДО «СШОР № 8 «Юность». Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках по тренерам и тренировочным группам, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

5.4. При передаче персональных данных обучающегося учреждение должно соблюдать следующие требования:

5.4.1. Не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.4.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

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

6. Доступ к персональным данным работников и обучающихся

6.1. Доступ к персональным данным обучающихся без получения специального разрешения имеют директор МБОУДО «СШОР № 8 «Юность», сотрудники бухгалтерии и работник, ответственный за обработку персональных данных (оператор).

6.2. Работник имеет право:

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

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

6.2.3. 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 и сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора МБОУДО «СШОР № 8 «Юность».

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника.

6.5. Доступ к персональным данным обучающегося и его родителей (законных представителей) без получения специального разрешения имеют:

- директор МБОУДО «СШОР № 8 «Юность»;
- заместитель директора МБОУДО «СШОР № 8 «Юность»;
- тренер-преподаватель, в группу которого зачислен обучающийся;
- медицинский работник (медицинская сестра по массажу);
- ответственный за обработку персональных данных (оператор).

6.6. По письменному запросу, на основании приказа директора МБОУДО «СШОР № 8 «Юность», к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) могут быть допущены лица в пределах своей компетенции.

6.7. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

6.8. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, обучающемся или закончившем обучение могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, обучающегося или закончившего обучение. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на

бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работнике, обучающемся или его родителях (законных представителях).

6.9. Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

7. Обязанности работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работодателя

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

7.1.1. При приеме на работу предоставить учреждению полные достоверные данные о себе.

7.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию секретарю или специалисту отдела кадров МБОУДО «СШОР № 8 «Юность».

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

7.2.1. Предоставлять учреждению точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

7.2.2. В случае изменений сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он или его родители законные представители обязаны в течение месяца сообщить об этом секретарю.

7.2.3. В случае изменений сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны в течение месяца сообщить об этом своему тренеру-преподавателю.

7.3. Предоставление работнику или обучающемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7.4. Школа обязана:

7.4.1. Осуществлять защиту персональных данных работников, обучающихся или их родителей (законных представителей).

7.4.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с работниками по оплате труда и др.

7.4.3. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны

быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

8. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты персональных данных

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, работники, обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на:

8.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

8.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника или обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

8.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

8.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе учреждения исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося, он имеет право заявить в письменной форме директору учреждения о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся или его родители (законные представители) имеют право дополнить заявлением, выражающим их собственную точку зрения.

8.1.5. Требование об извещении учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

9.1. Работники МБОУДО «СШОР № 8 «Юность», виновные в нарушении норм, регулирующих получение обработку и защиту персональных данных работника, обучающегося или его родителей (законных представителей), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2. Директор МБОУДО «СШОР № 8 «Юность» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несёт 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.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора по МБОУДО «СШОР № 8 «Юность».

11. Приложения

11.1. Приложение 1. Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных.

11.2. Приложение 2. Форма заявления о согласии родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребёнка.

11.3. Приложение 3. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных.

11.4. Приложение 4. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.

11.5. Приложение 5. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.

11.6. Приложение 6. Форма соглашения о неразглашении персональных данных субъекта.

Приложение 1

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места регистрации)

паспорт _____
(серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 8 «Юность» (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 несовершеннолетних и совершеннолетних детей, 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 др.);
- 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 Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор 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 отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность предоставляемых сведений предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями, вступившими в силу с 14.07.2022, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
Директору МБОУДО «СШОР № 8 «Юность»
В.Н. Лупоносову

от _____
ФИО (родителя (законного представителя) ребенка)

**Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
родителя (законного представителя) и ребенка**

Мать: _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающая по адресу: _____

Паспорт _____, выданный _____

_____ (кем, когда) как законный представитель на основании свидетельства о рождении серия, № _____ от _____ настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 8 «Юность» персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата рождения)

Отец: _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт _____, выданный _____

_____ (кем, когда) как законный представитель на основании свидетельства о рождении серия, № _____ от _____ настоящим даю свое согласие на обработку в Учреждении персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка _____ (Ф.И.О.

ребенка полностью) (дата рождения) к которым относятся: - Ф.И.О. родителя (законного представителя), место работы должность, телефон (мобильный), данные свидетельства о рождении ребенка, данные медицинской карты ребенка, адрес проживания, контактные телефоны.

Я даю согласие на использование своих персональных данных в целях обеспечения тренировочного процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики. Настоящее Согласие представляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование в АИС «Мой спорт» (автоматизированная информационная система «Мой спорт»), ООО «Наш спорт», во ФГИС «Спорт» Федеральная государственная информационная система «Спорт»), АИС ПФДО (автоматизированная информационная система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей), передачу в структуры департамента по физической культуре и спорту администрации г. Липецка, министерства ФКиС Липецкой области, медицинским учреждениям и на размещение фото и видео в СМИ и на официальном сайте Учреждения. Учреждение гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Учреждение гарантирует, что будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных занимающегося в Учреждении. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Мать: _____ / _____ / _____
подпись: Ф.И.О. дата

Отец: _____ / _____ / _____
подпись: Ф.И.О. дата

Приложение 3

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Директору МБОУДО «СШОР № 8 «Юность»
В.Н. Лупоносову

ФИО субъекта персональных данных

адрес регистрации субъекта персональных данных

номер основного документа, удостоверяющего личность

дата его выдачи

наименование органа, выдавшего документ

заявление.

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____

(указать причину)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
подпись расшифровка подписи

Приложение 4

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места регистрации)

паспорт _____

(серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа)
в соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации _____
(согласен/не согласен)

на получение моих персональных данных, а именно:

- 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 несовершеннолетних и совершеннолетних детей, 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 др.);
- 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 подтверждаю, что ознакомлен(а) возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Приложение 5

**Заявление-согласие субъекта
на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места регистрации)

паспорт _____

(серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа)
в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации _____
(согласен/не согласен)

на передачу моих персональных данных, а именно:

- 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 несовершеннолетних и совершеннолетних детей, 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 др.);
- 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 следующим лицам

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

Я также подтверждаю, что ознакомлен(а) возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Приложение 6

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места регистрации)

паспорт _____,

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

Понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся, их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 8 «Юность».

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, обработке и хранении) с персональными данными соблюдать все перечисленные в Положении об обработке и защите персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о заработной плате сотрудников;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учёбы 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 и др.

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 / расшифровка подписи