

**ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных работников, обучающихся (занимающихся) и их родителей (законных представителей) муниципального автономного учреждения «Спортивная школа города Ялуторовска»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников, обучающихся (занимающихся) и их родителей (законных представителей) муниципального автономного учреждения «Спортивная школа города Ялуторовска» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законами РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ, «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка МАУ «Спортивная школа города Ялуторовска» (далее Учреждение).

Настоящее Положение устанавливает порядок работы Учреждения, с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся (занимающихся) и их родителей (законных представителей).

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников, обучающихся (занимающихся) и их родителей 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 Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

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

**II. Основные понятия и состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

– персональные данные обучающегося (занимающегося) – информация, касающаяся конкретного несовершеннолетнего лица, его родителей (законных представителей), которая необходима учреждению в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося (занимающегося) и Учреждением.

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

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

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
- защита персональных данных - деятельность ответственных 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.

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН;

- медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в Учреждении;
- сведения о прохождении психиатрического освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.3.2. При оформлении работника в Учреждение 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 работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. 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 Госкомстата 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 работника;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.3.5.1. 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; документы, содержащие сведения по аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3.5.2. Документация по Учреждению:

- должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение дополнительного образования, в том числе заключенные договоры с родителями (законными представителями):

- документы, удостоверяющий личность обучающегося (занимающегося) (свидетельство о рождении или паспорт);
- медицинская справка, подтверждающая отсутствие у поступающего на обучение противопоказаний для освоения дополнительных общеобразовательных (предпрофессиональных, общеразвивающих) программ, программ спортивной подготовки в области физической культуры и спорта;
- результаты проведения процедуры индивидуального отбора;
- документы, содержащие сведения по аттестации работников;
- иные сведения об обучающихся (занимающихся), которые должны быть при поступлении или в период обучения.

### **III. Сбор, обработка и защита персональных данных работника**

3.1. Порядок получения персональных данных.

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

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

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

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

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

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

Форма согласия субъекта на обработку персональных данных является приложением 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

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

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет специалисту по кадрам Учреждения достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

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

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- 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.
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.
- работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **IV. Сбор, обработка и защита персональных данных обучающегося (занимающегося)**

##### 4.1. Порядок получения персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося (занимающегося) в возрасте до 14 лет можно получать только у его родителей (законных представителей) или письменного разрешения обучающегося (занимающегося), достигшего 14-летнего возраста, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося (занимающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

Если персональные данные обучающегося (занимающегося) возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося (занимающегося) должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося (занимающегося) 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. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные обучающихся (занимающихся), относящиеся, в соответствии со ст.10 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни обучающихся (занимающихся) или членов их семей, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 2.1 вышеназванной статьи.

- В соответствии с Конституцией РФ Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждений частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров и иных сообщений обучающегося с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (занимающегося) до достижения им 14 летнего возраста.

4.1.3. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным обучающихся (занимающихся), 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.

4.1.4. Системный администратор 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.

4.1.5. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;
- своевременно сообщать руководителю учреждения, системному администратору о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации, обнаружении фактов несанкционированного доступа к информации и т.д.

4.1.6. Формы заявлений о согласии родителя (законного представителя) поступающего на обучение, обучающегося (занимающегося) на обработку персональных данных являются приложениями 2, 3 к настоящему Положению.

## **V. 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 предварительного 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 ответственным лицам, назначенным приказом по Учреждению, 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 работника, 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 и использование персональных данных работников:

5.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в сейфе, специальных шкафах. Личные дела и карточки Т2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в сейфе, специальных шкафах, а затем передаются в архив Учреждения.

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 компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

5.3. 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, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на специалиста по кадрам Учреждения.

5.2.5. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, что 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 разграничения 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 Учреждения 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 (занимающихся).

5.3.1. Персональные данные обучающегося (занимающегося) отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в Учреждение. Личные дела обучающихся (занимающихся) формируются в папках по видам спорта, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

5.4. При передаче персональных данных обучающихся (занимающихся), Учреждение должно соблюдать следующие требования:

5.4.1. Не сообщать персональные данные обучающегося (занимающегося) в коммерческих целях.

5.4.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося (занимающегося), о том, что эти 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

## **VI. Доступ к персональным данным работников и обучающихся (занимающихся)**

6.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор;
- специалист по кадрам;
- бухгалтер;
- заместители директора (имеют доступ к персональным данным работников своего направления производственной деятельности).

6.2. Работники Учреждения имеет право:

6.2.1. На полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, иные права в соответствии со ст.89 Трудового кодекса РФ.

6.2.2. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
  - 6.2.3. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.
  - 6.2.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.
  - 6.3. Передача персональных данных работников третьей стороне возможна в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса РФ.
  - 6.4. Доступ к персональным данным обучающихся (занимающихся) и их родителей без получения специального разрешения имеют:
    - директор;
    - заместитель директора по УВР;
    - методисты;
    - тренеры – преподаватели, тренеры (только к персональным данным обучающихся (занимающихся) и родителей своих учебных групп);
    - инструкторы (только к персональным данным занимающихся своей группы).
    - работники, входящие в состав приёмной и других комиссий, созданных в целях, связанных с учебно-тренировочным процессом.
  - 6.6. По письменному запросу, на основании приказа директора Учреждения, к персональным данным работников и обучающихся (занимающихся) 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. Другие организации.
- Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, обучающемся (занимающемся) или закончившим обучение могут быть предоставлены другой организации только в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения.

## **VII. Обязанности работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (занимающихся) 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 специалисту по кадрам Учреждения.

7.2. Для обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (занимающиеся), родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (занимающихся) до получения ими дополнительного образования обязаны:

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

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося (занимающегося), родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося (занимающегося) до получения им дополнительного образования, обязаны в течение месяца сообщить об этом ответственными за получение, обработку и хранение персональных данных обучающихся (занимающихся) Учреждения.

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

7.4. Учреждение обязано:

7.4.1. Осуществлять защиту персональных данных работников; обучающихся (занимающихся) и родителей (законных представителей).

7.4.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов 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 приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки или предоставить сведения о трудовой деятельности, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

#### **VIII. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты персональных данных**

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники, обучающиеся (занимающиеся), 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, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

8.1.3. Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося (занимающегося) он имеет право заявить в письменной форме директору Учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (занимающийся), родители (законные представители) имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

#### **IX. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

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

9.2. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает

работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

## **Х. Приложения**

11.1. Приложение 1. Форма согласия субъекта на обработку персональных данных.

11.2. Приложение 2. Форма согласия на обработку персональных данных поступающего в муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа города Ялutorовска»;

11.3. Приложение 3. Форма согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося

**СОГЛАСИЕ**  
**субъекта на обработку его персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.  
 проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
 паспорт \_\_\_\_\_ серии: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г., в  
 соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю  
 согласие Муниципальному автономному учреждению «Спортивная школа города Ялуторовска»,  
 расположенному по адресу: г. Ялуторовск, ул. Кармелюка, д. 13, на обработку моих персональных  
 данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- пол;
- образование, профессия, номер телефона;
- занимаемая должность;
- справки, подтверждающие периоды работы и размер заработной платы;
- реквизиты полиса ОМС;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ;
- гражданство;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- стаж работы;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о  
 повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для  
 предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- сведения о воинском учете;
- социальные льготы, листки нетрудоспособности;
- другая информация, необходимая в связи с трудовыми отношениями.
- сведения о доходах в МАУ «СШ города Ялуторовска»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора,  
 систематизации, накопления, передачи, уточнения, обезличивания, блокирования, удаления и  
 уничтожения, смешанным способом (с использованием средств автоматизации и без).

Для обработки в целях выполнения Оператором обязательств, предусмотренных законодательством  
 Российской Федерации.

Обработка персональных данных разрешается на период, необходимых Оператору для  
 осуществления деятельности, непосредственно связанной с обработкой моих персональных данных, но  
 не более чем 10 лет.

Я даю согласие считать мои персональные данные, а именно фамилия, имя, отчество, фотография,  
 общедоступными, для целей указания их в публикации на сайте и других средств массовой информации.  
 Данное соглашение не дает право использовать третьим лицам мои персональные данные в коммерческих  
 или иных целях, на которые не было дано мной согласие.

Я ознакомлен, что в соответствии с законодательством Российской Федерации мои персональные  
 данные могут передаваться в различные организации для целей осуществления деятельности Оператора.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки  
 персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить мои персональные данные Оператору.

Согласия вступает в силу со дня его подписания. Согласие может быть отозвано мною в любое время  
 на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Согласие на обработку персональных данных поступающего в муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа города Ялуторовска»**

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя поступающего)  
 \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_  
 (документ, удостоверяющий личность)  
 \_\_\_\_\_  
 (когда и кем выдан)  
 зарегистрированный(ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
 \_\_\_\_\_  
 проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 место работы: \_\_\_\_\_  
 контактный телефон \_\_\_\_\_

Настоящим даю согласие на обработку персональных данных Муниципальным автономным учреждением «Спортивная школа города Ялуторовска» (далее по тексту Учреждение), расположенным по адресу: юридический и фактический адрес: - Российская Федерация, 620010, Тюменская область, город Ялуторовск, улица Свободы, 193, а.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных и данных поступающего.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, по своей воле и в своём интересе.

Согласен (а) на обработку персональных данных: фамилия, имя и отчество поступающего; дата и место рождения поступающего; фамилия, имя и отчество, место работы законных представителей несовершеннолетнего поступающего; номера контактных телефонов поступающего и законных представителей несовершеннолетнего поступающего; сведения о гражданстве поступающего; адрес места жительства поступающего; данные паспорта заявителя, данные паспорта или свидетельства о рождении поступающего; сведения о состоянии здоровья поступающего; сведения о семье; сведения о достижениях; фотографии в документарной и электронной форме, автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Действия с персональными данными, которые может совершать Учреждение: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, передача третьим лицам (в рамках реализации программы спортивной подготовки), обезличивание, уничтожение персональных данных.

Учреждение вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: занимающемуся спортсмену, родителям (законным представителям), а также административным работникам Учреждения;
- размещать фотографии занимающегося спортсмена, фамилию, имя, отчество на доске почёта, на стендах в помещениях учреждения;
- предоставлять данные занимающегося спортсмена для участия в городских, межмуниципальных, областных, региональных, всероссийских соревнованиях;
- производить фото-и видеосъемки занимающегося спортсмена для размещения на официальном сайте учреждения, в социальных сетях учреждения, СМИ с целью формирования имиджа учреждения;

- включать обрабатываемые персональные данные занимающегося спортсмена в списки (базы талантливой молодёжи, реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными

документами муниципальных, областных органов управления в области физической культуры, спорта, молодёжной политики, локальными актами учреждения.

Я ознакомлен (а), что:

- настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до окончания срока прохождения спортивной подготовки в Муниципальном автономном учреждении «Спортивная школа города Ялutorовска».

- Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной в письменной форме.

- В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции).

- После прекращения прохождения спортивной подготовки персональные данные хранятся в Учреждении в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на учреждение функций, полномочий и обязанностей.

Обязуюсь сообщить об изменении места жительства, контактных телефонах, паспортных, документных и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён (а).

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

## СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

От \_\_\_\_\_  
(ФИО законного представителя обучающегося полностью)

Место работы: \_\_\_\_\_

Телефон (домашний, сотовый): \_\_\_\_\_

Проживающего: \_\_\_\_\_

адрес по регистрации: \_\_\_\_\_

фактического проживания: \_\_\_\_\_

Информация для контактов (e-mail): \_\_\_\_\_

Обучающегося: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО обучающегося полностью

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

Даю согласие – Муниципальному автономному учреждению «Спортивная школа города Ялуторовска» (Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Свободы, 193, тел. 8 (34535) 2-50-25; 2-01-64 на обработку следующих персональных данных:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения о родителях (лицах, их замещающих);
- сведения о семье;
- данные об образовании;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для процесса обучения.

Цель обработки персональных данных: обеспечение наиболее полного исполнения учреждением дополнительного образования своих обязанностей, обязательств и компетенций, определённых Федеральным законом «Об образовании», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Действия с персональными данными, которые может совершать учреждение: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, передача третьим лицам (в рамках учебного процесса), обезличивание, уничтожение персональных данных.

Учреждение вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы;
- размещать фотографии обучающегося, фамилию, имя, отчество на доске почёта, на стендах в помещениях учреждения и на официальном сайте учреждения;
- предоставлять данные обучающегося для участия в мероприятиях и соревнованиях согласно Календарного плана, утверждённого учредителем;
- производить фото-и видеосъемки обучающегося для размещения на официальном сайте учреждения и СМИ с целью формирования имиджа учреждения;
- включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами областных, муниципальных органов управления физической культуры, спорта и дополнительного образования, локальными актами учреждения.

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. и действует бессрочно.

Порядок отзыва согласия; согласие может быть отозвано в письменной форме.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО законного представителя)