

Приложение № 1
к приказу от
26.05.2017 № 92



СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзной организации
МАУ ДО ДЮСШ «Кедр»
Н.А. Ефимова



Директор МАУ ДО ДЮСШ «Кедр»
Е.Г. Кузнецов

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников МАУ ДО ДЮСШ «Кедр».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников МАУ ДО ДЮСШ «Кедр» (далее по тексту - Положение) является локальным нормативно - правовым актом МАУ ДО ДЮСШ «Кедр» (далее – Учреждение), являющееся оператором персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым кодексом РФ, Уставом МАУ ДО ДЮСШ «Кедр», Коллективным договором МАУ ДО ДЮСШ «Кедр» и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Положением определяется порядок осуществления операций с персональными данными работников Учреждения.

1.4. Под персональными данными работника понимается информация, в том числе видеoinформация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну).

1.5. Под работником в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением.

1.6. Под «должностным лицом» в Положении понимается лицо, имеющее право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных работников Учреждения.

1.7. Положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом директора и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.8. Внесение изменений в Положение осуществляется отдельными приказами директора Учреждения.

1.9. Все работники Учреждения ознакамливаются с настоящим Положением (а также при внесении изменений в Положение) под роспись.

1.10. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами. Если работник, уже состоит в трудовых отношениях с Учреждением на момент издания настоящего Положения (приложения № 1 к приказу от 26.05.2017 г.), его подпись в ознакомлении с приказом и приложениями к нему, является фактом ознакомления с настоящим Положением.

2. Основные понятия.

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, и другая информация;

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

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенными ответственными должностными лицами, получившими 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 ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

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

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

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

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

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с ФЗ 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.

3. Операции с персональными данными.

3.1. Настоящее Положение устанавливает, что Учреждение осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение
- обработка
- передача
- блокирование
- хранение
- уничтожение

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных.

3.3. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, просмотр, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые должностными лицами Учреждения.

3.4. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют уполномоченные должностные лица Учреждения;
- по размещению персональных данных в источниках документооборота Учреждения, на сервере архива видеонаблюдения;
- по опубликованию в интересах Учреждения персональных данных о работнике в СМИ и на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства;
- по адресной передаче записей по требованию правоохранительных органов.

3.5. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких – либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах Учреждения, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов Учреждения и законодательства РФ.

3.6. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещений в информационных системах Учреждения.

3.7. Под уничтожением персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем Учреждения, а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. Получение персональных данных.

4.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее (не позднее чем за 3 рабочих дня) в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

4.3. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

4.4. При оформлении работника заместитель директора по общим вопросам заполняет унифицированную форму N Т-2 "Личная карточка работника" и формирует личное дело. Отвечает за ведение личных дел заместитель директора по общим вопросам.

4.5. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы N Т-2;
- копия данных паспорта;
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- копия документа об образовании;
- копия военного билета (для лиц, подлежащих военному учету);
- копия свидетельства о регистрации в налоговом органе (ИНН);
- копия пенсионного свидетельства;
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.) – при его наличии;
- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);

- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.);
- согласие на обработку персональных данных;
- справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Размещение в личном деле документов, указанных в настоящем подпункте Положения, регламентировано приложением № 1 к Коллективному договору МАУ ДО ДЮСШ «Кедр» (Правила Внутреннего трудового распорядка).

- 4.6. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.
- 4.7. Медицинская книжка работника при поступлении на работу передается врачу Учреждения и по необходимости выдается работнику лично (при прохождении очередного медицинского обследования, при выезде в загородные оздоровительные лагеря и др.).

5. Хранение персональных данных.

5.1. Документы (персональные данные работника) в личном деле хранятся в бумажном виде в папке с описью документов. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся у заместителя директора по общим вопросам в специально отведенном металлическом сейфовом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

5.2. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), в карточку Т-2 вносятся необходимые отметки, составляется опись на передачу личного дела в архив Учреждения, затем личное дело передается в архив Учреждения на хранение, где хранится 50 лет (согласно номенклатуре дел Учреждения по состоянию на 01.01.2017 г.).

5.3. В Учреждении кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, файлы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- архивы записей системы видеонаблюдения (с соответствующим сроком их хранения);
- иные документы.

5.4. Кабинет заместителя директора по общим вопросам оборудуется охранной системой оповещения.

5.5. Заместитель директора по общим вопросам осуществляет контроль соблюдения должностными лицами - работниками, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, мер по защите персональных данных работников, истребование с должностных лиц обязательств о неразглашении персональных данных, а также обеспечивает ознакомление должностных лиц под роспись с локальными нормативными актами в области персональных данных.

5.6. Трудовые книжки работников могут предоставляться членам комиссии по социальному страхованию (при установлении данных о страховом стаже работников, для решения вопросов по исчислению и выплате пособий по государственному социальному страхованию).

5.7. Медицинские книжки работников хранятся в кабинете врача, в деревянном коробе, расположенные в алфавитном порядке, в шкафу, запирающимся на ключ.

5.8. Архивы записей системы видеонаблюдения хранятся в видеорегистраторе, расположенном в металлическом шкафу, под замком, на посту охраны.

6. Доступ к персональным данным.

6.1. Право доступа к персональным данным работников (кроме архива записей видеонаблюдения) имеют:

- директор;
- заместители директора;
- инструктор - методист;
- врач;
- инженер по охране труда;
- секретарь;
- специалисты бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

Право доступа к архиву записей видеонаблюдения имеют:

- директор;
- заместитель директора по административно – хозяйственной части,
- заместитель директора по общим вопросам;
- заместитель директора по учебной работе.

6.2. Каждое из перечисленных в п .6.1. настоящего Положения должностное лицо дает согласие о неразглашении персональных данных работников Учреждения (приложение № 1 к настоящему Положению – Обязательство о неразглашении персональных данных работников МАУ ДО ДЮСШ «Кедр»). Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти согласия должны обновляться.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях и с разрешения директора или заместителя директора по общим вопросам.

6.4. Делать копии архивных записей видеонаблюдения разрешается только с разрешения директора Учреждения.

6.5. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа директора иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

7. Обработка персональных данных работников.

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

7.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- персональные данные работника требуются для рассмотрения действий или противодействий работника, относящиеся к нарушению трудовой дисциплины работника,

неисполнению или ненадлежащему исполнению работником своих должностных обязанностей и иных нормативно – правовых актов, установленных в Учреждении, а также в случае причинения работником материального ущерба учреждению, и правонарушения, совершенного в период осуществления своей деятельности;

- 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-разыскной 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.

7.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (согласие работника не требуется при получении персональных данных – физиологических и биологических, посредством видеонаблюдения установленного в Учреждении).

7.4. 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 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.

7.5. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а также в целях усиления контроля за трудовой дисциплиной.

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

8. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.

8.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

8.2. Работник имеет право на:

- информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий документов и записей в личном деле, содержащим такие данные, за исключением записи с архива видеонаблюдения, передача которых возможна только в

случае запросов государственных органов и случаев, предусмотренных законодательством РФ.

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

9. Передача персональных данных.

9.1. Работодатель не вправе 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.

9.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

9.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

9.4. Работодатель должен 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. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

9.5. Передача персональных данных работников в пределах Учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

10.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях, Уголовным кодексом РФ.

Приложение N 1
к Положению о персональных данных
работников МАУ ДО ДЮСШ «Кедр»

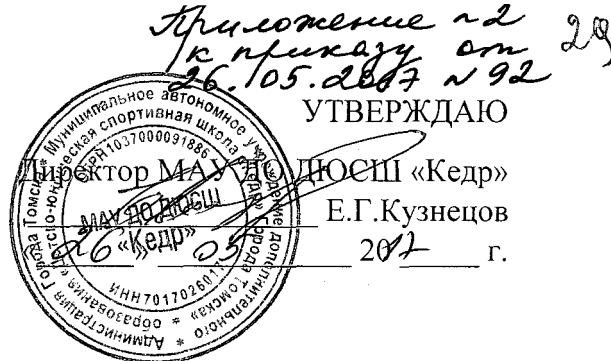
**Обязательство о неразглашении персональных данных работников
МАУ ДО ДЮСШ «Кедр»**

Я, _____ с
Положением о персональных данных работников МАУ ДО ДЮСШ «Кедр»
ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне
известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
Об ответственности за разглашение персональных сведений работников предупрежден(а).

_____ " " _____ г.

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МАУ ДО ДЮСШ «Кедр»
Протокол № 6 29.05.17



**Положение
о защите персональных данных учащихся и их родителей
(законных представителей)
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Кедр» Города Томска»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Кедр» Города Томска» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Уставом МАУ ДО ДЮСШ «Кедр» и иными нормативными правовыми актами и регламентирует порядок работы с персональными данными учащихся и их родителей (законных представителей).

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод учащихся и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) администрация учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.5. Настоящее Положение утверждается директором учреждения.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные понятия и состав персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей)

2.1. 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 места жительства, контактные телефоны, гражданство, семейное, социальное положение, профессия и другая информация.

2.2. Персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни учащихся и их родителей (законных

представителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации учреждения в связи с осуществлением уставной деятельности.

2.3. В состав персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) входят:

- данные свидетельства о рождении (паспорта) учащегося;
- данные документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей) учащегося;
- данные, подтверждающие законность представления прав учащегося;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны учащихся и их родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья учащегося;
- данные страхового медицинского полиса учащегося;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) учащегося;
- фотографии учащихся.

2.4. При зачислении в учреждение учащихся, их родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны учащегося его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы или учебы родителей (законных представителей);
- сведения о месте учебы ребенка;
- справка о состоянии здоровья ребенка.

2.5. Работники учреждения могут получить от самого учащегося данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства учащегося;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) учащегося.

2.6. Персональные данные учащегося и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками учащихся в личных целях.

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет работнику, имеющему допуск к персональным данным учащегося, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) как правило следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.1.3. Директор учреждения обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение. Приложение № 1 к настоящему Положению – форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка.

3.1.4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – приложение № 2 к настоящему Положению.

3.1.5. Работник учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.6. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов учащегося и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.2.1. 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.

3.3. При передаче персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные учащихся или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.
- Предупредить лиц, получивших персональные данные учащегося или родителя (законного представителя), 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 учащегося или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
- Разрешать доступ к персональным данным учащегося или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.4. Хранение и использование документированной информации персональных данных учащегося или родителя (законного представителя):

- Персональные данные учащегося или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
- Персональные данные учащихся и родителей (законных представителей) хранятся в месте с ограниченным доступом к этим документам.

IV. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:

- директор МАУ ДО ДЮСШ «Кедр»;
- заместители директора;
- инструкторы-методисты;
- старшие тренеры – преподаватели;
- тренеры – преподаватели;
- секретарь;
- инженер по охране труда;
- врач;
- медицинские сестры;
- специалисты бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 3 – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа директора иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

V. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в учреждении.

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.
- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные учащегося или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия директора при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

VI. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в учреждение представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом директору учреждения в разумные сроки.

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

7.1. Защита прав учащегося и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных учащегося и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащегося и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Директор учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащегося и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

182



УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «КЕДР» ГОРОДА ТОМСКА»

ПРИКАЗ

13.04.2023

№ 95

г. Томск

**О внесении изменений
в приказ от 26.05.2017 г. № 92
«Об утверждении Положения
о защите персональных данных
работников МАУ ДО ДЮСШ «Кедр»,
Положения о защите персональных
данных учащихся и их родителей
(законных представителей)
МАУ ДО ДЮСШ «Кедр»**

В соответствии с приказом управления физической культуры и спорта администрации Города Томска от 20.03.2023 года № 3/30 «О внесении изменений в учредительные документы», на основании листа записи Единого государственного реестра юридических лиц в налоговом органе от 13 апреля 2023 года, согласно приказу директора от 13.04.2023 года № 78 «О государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 26.05.2017 г. № 92 «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников МАУ ДО ДЮСШ «Кедр», Положения о защите персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) МАУ ДО ДЮСШ «Кедр», следующие изменения:
 - 1.1. по всему тексту приказа и приложениям к нему слова «муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школа «Кедр» Города Томска» заменить словами «муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Кедр» Города Томска»;
 - 1.2. сокращенное наименование учреждения МАУ ДО ДЮСШ «Кедр» изменить на МАУ ДО СШ «Кедр»;
 - 1.3. по всему тексту приказа и приложениям к нему слово «учащийся» в соответствующих падежах заменить на «обучающийся».
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
Караваева О.А.
64 62 33



Е.Г. Кузнецов



УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «КЕДР» ГОРОДА ТОМСКА»

ПРИКАЗ

09.06.2025

№ 110

г. Томск

**О внесении изменений
в приказ от 26.05.2017 г. № 92
«Об утверждении Положения
о защите персональных данных
работников МАУ ДО СШ «Кедр»,
Положения о защите персональных
данных обучающихся и их родителей
(законных представителей)
МАУ ДО СШ «Кедр»**

В связи с новыми требованиями к содержанию согласий на обработку персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести в Приложение № 2 к приказу от 26.05.2017 г. № 92 «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников МАУ ДО СШ «Кедр», Положения о защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) МАУ ДО СШ «Кедр», следующие изменения:
 - Приложение № 1 к Положению о защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) МАУ ДО СШ «Кедр» - Форма согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и его несовершеннолетнего ребенка - изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
 - Приложение № 2 к Положению о защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) МАУ ДО СШ «Кедр» - Форма отзыва согласия на обработку персональных данных своих и своего ребенка - изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
 - Приложение № 3 к Положению о защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) МАУ ДО СШ «Кедр» - Форма расписки о неразглашении персональных данных - изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
- Утвердить форму согласия на обработку персональных данных для работников МАУ ДО СШ «Кедр» (приложение № 4 к настоящему приказу).
- Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Караваеву О.А.

И.о. директора,
заместитель директора по АХЧ

Караваева О.А.
60-76-38



Е.Н. Гришко

Форма согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя)
и его несовершеннолетнего ребенка

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

документ, удостоверяющий личность _____, выдан _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)
являясь законным представителем моего несовершеннолетнего ребенка _____

_____ (ФИО ребенка)

_____ (в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

зарегистрированного по адресу: _____

даю согласие Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Спортивная школа «Кедр» Города Томска», г. Томск, ул. В.Высоцкого,7 (далее по тексту СШ «Кедр») на обработку персональных данных своих и своего несовершеннолетнего ребенка, т.е. совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, внесение в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов); право на передачу такой информации третьим лицам, включая физических и юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления, в том числе передачи персональных данных следующим организациям:

- Министерству просвещения Российской Федерации;
- Министерству спорта Российской Федерации;
- Департаменту спорта Томской области;

- Управлению физической культуры и спорта администрации Города Томска,

а также осуществление иных действий с персональными данными, предусмотренных законодательством Российской Федерации в целях обеспечения уставной деятельности учреждения.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- данные свидетельства о рождении ребенка (в т.ч. год, месяц, дату рождения ребенка, место рождения, гражданство);
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- данные страхового медицинского полиса ребенка (при необходимости);
- фотография ребенка;
- фото-видеоизображение лица*;
- сведения о месте обучения ребенка (наименование образовательного учреждения, класс);
- сведения о социальном статусе семьи**;
- иные сведения, необходимые для осуществления уставной деятельности учреждения.

*Согласен (согласна) на использование фото-видеоизображений ребенка/моих, связанных с деятельностью СШ «Кедр» (учебно-тренировочные занятия, спортивные мероприятия (соревнования) и

контрольно-переводных нормативов), размещение фото и видео на сайте и на официальных страницах в социальных сетях СШ «Кедр», сайтах исполнительных органов государственной власти, в социальных сетях, печатных изданиях.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на время обучения моего ребенка в СШ «Кедр».

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я проинформирован(а), что СШ «Кедр» гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

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

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись _____ ФИО _____

****Сделайте отметку «V», если ваш ребенок относится к одной из категорий!**

Дети из малоимущей семьи	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Дети из многодетных семей	Дети безработных граждан	Дети, участники СВО

Приложение № 2 к приказу
от 09.06.2025 № 110

Приложение № 2 к Положению о защите персональных
данных обучающихся и их родителей (законных представителей)
МАУ ДО СШ «Кедр»

**Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка**

Директору МАУ ДО СШ «Кедр»
Е.Г. Кузнецову

от _____
проживающего по адресу:
Населенный пункт _____
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Заявление об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих
персональных данных и своего ребёнка

Я,

(ФИО родителя (законного представителя),

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка:

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан

«__» _____ 20__ г.

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных и моего ребенка в связи с

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа в предоставлении согласия на
обработку персональных данных.

"__" "__" 20__ г. _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Форма расписки о неразглашении
персональных данных

**Расписка
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) МАУ ДО СШ «Кедр» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные);
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих трудовых (должностных) обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

" ____ " _____ 20 ____ г

(_____) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма согласия на обработку персональных данных
для работников МАУ ДО СШ «Кедр»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
(адрес места жительства/пребывания)

документ, удостоверяющий личность: _____

серия: _____ номер _____ выдан « _____ » _____ г.

(кем выдан)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», даю согласие МАУ ДО СШ «Кедр», расположенному по адресу: г. Томск, ул. В. Высоцкого, 7 на обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом, с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; для предоставления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Социальный фонд Российской Федерации, сведений подоходного налога в Федеральную налоговую службу Российской Федерации; для предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карту; для оформления полиса добровольного медицинского страхования; для обмена информацией с органами социальной защиты населения, военными комиссариатами, органами безопасности; для предоставления сведений в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно – правовыми актами.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество (в том числе предыдущие), паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность, год, месяц, дату рождения, место рождения, гражданство, отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения (для лиц, подлежащих военному учету), данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, данные документов о подтверждении специальных знаний, данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях, данные водительского удостоверения (для граждан, подлежащих воинскому учету), семейное положение и данные о составе и членах семьи, сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании, данные документов об инвалидности (при наличии), данные медицинского заключения (при необходимости), стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке, сведения о трудовой деятельности, должность, квалификационный уровень, сведения о заработной плате (доходах, банковских счетах, картах), сведения об отпусках, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания, контактный телефон, регистрационные данные (идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счёта гражданина в системе обязательного пенсионного страхования, номер медицинского полиса), данные о судимости (в том числе погашенной и снятой), данные о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между МАУ ДО СШ «Кедр» и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных или до дня отзыва настоящего согласия.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)