

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ССШ»
Е.В. Вершинин
Приказ от « 10 » *ноября* 2023 г.
№ *70/СШ*

**ПОЛОЖЕНИЕ
ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОУРАЛЬСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников и обучающихся Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Североуральская спортивная школа» (далее – Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных нарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» с изменениями и дополнениями в редакции от 29.12.2022 г., а так же Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции с изменениями и дополнениями от 06.02.2023 г.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.6. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников и обучающихся.

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника и обучающегося – информация, необходимая работодателю, тренерско-преподавательскому составу, педагогическому составу: в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника; в связи с учебно-тренировочными отношениями и касающиеся конкретно обучающегося. Под информацией о работниках и обучающихся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, обучающегося позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника и обучающегося входят данные согласно перечня персональных данных, обрабатываемых в Учреждении (Приложение 1).

2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника и обучающегося понимается

получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника, обучающегося.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель, тренерско-преподавательский состав и его представители при обработке персональных данных работника и обучающегося обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника и обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, осуществлении учебно-тренировочного процесса с обучающимися, обеспечения личной безопасности работников, обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы, качества учебно-тренировочного, воспитательного процесса и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника и обучающегося тренерско-преподавательский состав должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником и обучающимся (или его законным представителем) так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого (или его законного представителя). Если персональные данные работника, обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работник, обучающийся (его законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель, тренерско-преподавательский состав должен сообщить работнику, обучающемуся (его законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, обучающегося (его законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель, тренерско-преподавательский состав не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, учебно-воспитательных отношений данные о частной жизни работника, обучающегося (информация о жизнедеятельности в сфере семейно-бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем, тренерско-преподавательским составом только с его письменного согласия или письменного согласия его законного представителя.

3.2.6. Работодатель, тренерско-преподавательский состав не имеют право получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, обучающегося могут иметь доступ сотрудники Учреждения в соответствии с п.п. 4.1.1. настоящего Положения.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника, обучающегося возможна только с согласия работника, обучающегося (его законного представителя) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося работодатель,

тренерско- преподавательский состав должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника, обучающегося подготовку третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося (его законного представителя) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника, обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия (или согласия его законного представителя);

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, обучающегося 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, получающие персональные данные работника, обучающегося обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников, обучающихся в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, обучающегося за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, обучающегося – участия в учебно-тренировочном процессе;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника, обучающегося потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы Учреждения работодатель, тренерско-преподавательский состав не должны сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося (его законного представителя) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника, обучающегося распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника, обучающихся имеют:

- директор Учреждения;
- сам работник, обучающийся (или его законный представитель) носитель данных;
- к персональным данным кадрового учета – специалист по кадрам, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, заведующих хозяйством;

- к персональным данным бухгалтерского учета – бухгалтер по начислению заработной платы, главный бухгалтер, экономист;
- к персональным данным обучающихся – тренеры-преподаватели (в объеме сведений журнала группы), инструкторы-методисты, заместитель директора по УВР;
- к медицинским персональным данным – медицинская сестра (врач);
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей, с письменного разрешения директора Учреждения.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора Учреждения.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. 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.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника, обучающегося только в случае его письменного разрешения (или его законного представителя).

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике, обучающемся или уже уволенном, закончившем обучение (или отчисленном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника, обучающегося (или его законного представителя).

Персональные данные сотрудника, обучающегося могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника, обучающегося.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

5. Защита персональных данных

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

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

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете

обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности училища.

5.4. Защита персональных данных работника, обучающегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена руководителем Учреждения за счет его средств и в порядке, установленном федеральными законами.

5.5. «Внутренняя защита»:

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Учреждения.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, обучающихся необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника с персональными данными;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников, обучающихся на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам отдела кадров и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника, обучающегося на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, обучающихся должны быть защищены паролем, который сообщается: по кадровому учету – специалист по кадрам, по персональным данным обучающихся – заместителю директора по учебно-воспитательной работе. При убытии указанных должностных лиц на длительный срок (отпуск, болезнь и т.д.) пароль сообщается должностному лицу в соответствии с указанием директора, с последующей заменой на новый пароль.

5.6. «Внешняя защита»:

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел

и рабочих материалов в отделе кадров, бухгалтерии, спортивном и учебно-воспитательном отделах.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников, обучающихся необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи пропусков;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники, обучающиеся, лица, проходящего спортивную подготовку (их законные представители) должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, обучающихся, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, тренерско-преподавательского составов работник, обучающийся (его законный представитель) имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник, обучающийся обязан:

- передавать работодателю или его представителю, тренерско-преподавательскому составу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании»;

6.5. своевременно сообщать работодателю, тренерско-преподавательскому составу Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающегося несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера, работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обучающегося обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Разработал: Специалист по кадрам

/ Ю.Е. Фролова /

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Североуральская спортивная школа»

Перечень персональных данных, подлежащих защите в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Североуральская спортивная школа», разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 152 «О персональных данных».

К персональным данным относятся следующие сведения и документы:

1. Для работников, находящихся в трудовых отношениях с учреждением:

- 1.1. Фамилия, имя, отчество,
- 1.2. пол,
- 1.3. дата рождения,
- 1.4. гражданство,
- 1.5. паспортные данные (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан),
- 1.6. сведения об идентификационном номере налогоплательщика,
- 1.7. сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- 1.8. адрес постоянной регистрации по месту жительства, дата постоянной регистрации по месту жительства,
- 1.9. адрес временной регистрации по месту жительства, дата временной регистрации по месту жительства,
- 1.10. адрес фактического места жительства,
- 1.11. семейное положение (состояние в браке),
- 1.12. состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, место рождения, место работы, должность),
- 1.13. сведения о воинском учете, номер телефона (домашний, сотовый),
- 1.14. банковские реквизиты,
- 1.15. образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность), профессия,
- 1.16. сведения о знании иностранных языков,
- 1.17. стаж работы (общий, педагогический, непрерывный, дающий право на выслугу лет), должность,
- 1.18. сведения об аттестации (квалификационной категории), повышении квалификации или наличии специальных знаний, профессиональной переподготовке,
- 1.19. сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы,
- 1.20. сведения об использованных отпусках,

- 1.21. сведения об имеющихся государственных или ведомственных наградах (поощрениях), почетных званиях,
- 1.22. сведения об ученой степени (ученое звание, дата присвоения, номера дипломов),
- 1.23. сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования,
- 1.24. сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации),
- 1.25. размер заработной платы, размер начисленных и уплаченных страховых взносов, содержание заключенного контракта или трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору,
- 1.26. адрес электронной почты.

2. Для остальных субъектов персональных данных (обучающихся):

2.1. Персональные данные родителя (законного представителя) обучающихся:

Тип законного представителя

1. ФИО*
2. Пол*
3. Дата рождения
4. СНИЛС*
5. Гражданство
6. Данные визы (для иностранных граждан)
7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:*
8. Тип документа, удостоверяющего личность;*
9. Серия и номер;*
10. Дата и место выдачи;
11. Кем выдан
12. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку
13. Номер мобильного телефона. *

2.2. Персональные данные Обучающегося:

2.2.1. Общие сведения об обучающемся:

1. ФИО*
2. Дата рождения*
3. Место рождения
4. Пол*
5. СНИЛС*
6. Гражданство
7. Данные визы (для иностранных граждан)
8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
 - Тип документа, удостоверяющего личность;*
 - Серия и номер;*
 - Дата и место выдачи
 - Кем выдан
9. Адрес регистрации по месту жительства;*

10. Адрес регистрации по месту пребывания;
11. Адрес фактического места жительства
12. Информация о трудной жизненной ситуации.

2.2.2. *Информация о здоровье:*

1. Группа здоровья
2. Физкультурная группа;
3. Инвалидность:
 - Группа инвалидности;
4. Срок действия группы инвалидности;
5. Отдельные категории инвалидности.
6. Наличие потребности в адаптированной программе обучения.

2.2.3. *Информация об образовании:*

1. Организация образования субъекта Российской Федерации;
2. Заявление о приеме;
3. Договор.
4. Зачисление:
 - 4.1. Дата зачисления;*
 - 4.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении;*
5. Обучение:
 - 5.1. Перевод (зачисление) в группы:
 - 5.1.1. Учебный год;*
 - 5.1.2. Группа.*
 6. Участие в мероприятиях (конкурсах, соревнованиях и т.д.):
 - 6.1. Название мероприятия;
 - 6.2. Статус мероприятия;
 - 6.3. Дата участия;
 - 6.4. Результаты участия;
 - 6.5. Присвоены разряды, звания.
 - 6.6. Прочие достижения;
7. Результаты обучения по дополнительным общеразвивающим программам:
 - 7.1. Контрольно-переводное тестирование.