

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МКУ ДО  
«СШ г. Минеральные Воды»



С.Ф. Гаранцов  
расшифровка подписи

" 17 " мая 2023г.

**Положение**  
**об обработке персональных данных работников в**  
**МКУ ДО «СШ г. Минеральные Воды»**  
(наименование организации)

Минеральные Воды  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных в *Муниципальном казённом учреждении дополнительного образования «Спортивная школа г. Минеральные Воды»*, *МКУ ДО «СШ г. Минеральные Воды»* (далее – положение, организация) разработано на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и иными нормативными правовыми актами в части защиты персональных данных.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок обработки персональных данных в организации, в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящее положение является элементом системы мер, принимаемых в организации для защиты обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения.

## 2. Основные термины

В Положении используются следующие термины и определения:

*Блокирование персональных данных* – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

*Использование персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

*Информационная система персональных данных* – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих

осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

*Конфиденциальность персональных данных* – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

*Обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

*Общедоступные персональные данные* – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

*Обработка персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

*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 (при наличии), год, месяц, число и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

*Распространение персональных данных* – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

*Уничтожение персональных данных* – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

### **3. Порядок ввода в действие, изменения, прекращения действия положения**

Настоящее положение утверждается и вводится в действие на основании распорядительного акта руководителя организации и действует бессрочно до его отмены, изменения или замены новым.

Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящим положением под роспись.

#### **4. Перечень обрабатываемых персональных данных**

В целях исполнения обязанностей и реализации прав сторон трудового договора (работника и работодателя) организации обрабатываются персональные данные работников, предусмотренные формой Т-2 (Личная карточка работника), а также другая информация о работнике.

Кроме того, могут обрабатываться персональные данные граждан, в соответствии с конкретными целями, связанными с деятельностью организации. Например: фамилия, имя, отчество (при наличии); должность; год, месяц, дата рождения; адрес регистрации и адрес проживания; серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдавший орган; ИНН; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; адрес электронной почты; номер телефона, мобильного телефона. Конкретный перечень данных формируется организацией самостоятельно.

#### **5. Обработка персональных данных работников организации**

5.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения требований законодательства, включая содействие в трудоустройстве, обучении, обеспечении контроля количества и качества выполняемой работы, а также сохранности имущества и в иных целях.

5.2. Получение (сбор) персональных данных работников организации осуществляется в соответствии с распорядительным актом организации ответственным специалистом.

5.2.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого.

5.2.2. В случае, 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.

5.2.3. Работодатель должен 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.

5.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

5.5. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с «Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

5.6. Хранение персональных данных работников на бумажных носителях осуществляется в металлических шкафах и сейфах. Трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников по форме Т-2 хранятся в помещении - Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Анджиевского , 35.

5.7. Документы, содержащие персональные данные, необходимые для осуществления выплат заработной платы работникам и других выплат и отчислений (в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования), хранятся в помещении – Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Анджиевского 35

5.8. Архивное хранение персональных данных работников осуществляется на бумажных носителях в специальном помещении. Помещение архива должно быть оборудовано противопожарной дверью.

5.9. Автоматизированная обработка персональных данных работников осуществляется с использованием типовых прикладных решений, например: 1С. Хранение персональных данных работников при автоматизированной обработке осуществляется в пределах компетенции организации. Пользователям автоматизированных информационных систем, содержащих персональные данные сотрудников, запрещено записывать и хранить на внешних (отчуждаемых) носителях информацию, содержащую персональные данные.

5.10. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

5.11. Работодатель обеспечивает за счет собственных средств защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **6. Доступ к персональным данным работника**

6.1. Доступ к персональным данным работников организации разрешен только уполномоченным лицам, при этом указанным лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения работником конкретных функций, определенных должностной инструкцией.

6.2. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют:

Руководитель организации, заместители руководителя, руководители структурных подразделений;

главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии (при наличии данного структурного подразделения в организации);

сотрудники, осуществляющие сетевое администрирование организации в объеме и в целях выполнения функциональных обязанностей по предоставлению работнику доступа к информационным ресурсам организации и контроля такого доступа;

отдельные сотрудники организации для выполнения должностных обязанностей на основании списков, утвержденных руководителем организации в установленном порядке.

6.3. Внешний доступ к персональным данным работников в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют:

органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

военные комиссариаты;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Фонд социального страхования Российской Федерации;

Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования;

Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации и его территориальные органы;

правоохранительные органы, органы прокуратуры Российской Федерации, Федеральная служба судебных приставов и ее территориальные органы, а также иные органы государственной власти и органы местного самоуправления в пределах компетенции;

страховые компании в рамках договоров обязательного и добровольного медицинского страхования жизни и здоровья работников, заключаемых работодателем.

## **7. Защита персональных данных**

7.1. Защита персональных данных в организации представляет собой систему мер, обеспечивающих предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным, их неправомерного разглашения или распространения.

7.2. В целях защиты персональных данных в организации принимаются локальные нормативные акты.

## **8. Права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных работника**

### 8.2. Обязанности работодателя:

8.2.1. Соблюдать установленные законодательством требования к обработке персональных данных работника, контролировать соблюдение настоящего положения представителями работодателя, осуществляющими обработку персональных данных работников.

8.2.2. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

8.2.3. 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 других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

8.2.4. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.2.5. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

### 8.3. Права работодателя

8.3.1. Получать (запрашивать) от работника (а в предусмотренных законодательством случаях – и от третьих лиц) персональные данные работника,

необходимые для исполнения обязанностей работодателя, вытекающих из трудового договора, а также предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3.2. Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, относящуюся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

8.3.3. Сообщать персональные данные третьим лицам (в том числе органам государственной власти и органам местного самоуправления) без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3.4. Обрабатывать персональные данные работников в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами.

8.3.5. Предоставлять доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

8.4. Обязанности работника:

8.4.1. Сообщать работодателю полные и достоверные персональные данные.

8.4.2. Предъявлять работодателю предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, содержащие персональные данные (в том числе в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации: паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или трудовая книжка ведется в электронном виде), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний, а также дополнительные документы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (например, об отсутствии судимости, о состоянии здоровья и др.).

8.4.3. В целях надлежащего исполнения работодателем своих обязанностей, а также реализации предусмотренных законом прав, незамедлительно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса регистрации или проживания, телефона, мобильного телефона, о поступлении в учебные заведения, о получении (завершении) образования (дополнительного образования), о рождении детей, изменении семейного положения и т.п.).

8.5. Права работника:

8.5.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

8.5.2. Иметь свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные,

за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.5.3. Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления, с приложением документов, подтверждающих корректные персональные данные.

## **9. Обязанности работников организации при обработке персональных данных**

9.1. Сотрудники организации, осуществляющие в ходе выполнения своих трудовых обязанностей обработку персональных данных, обязаны соблюдать настоящее положение, знать и соблюдать требования «Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», «Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных» и иных локальных нормативных актов в установленной сфере деятельности.

9.2. Сотрудник, ответственный за обработку персональных сотрудников организации, обязан хранить документы кадрового учета и иные, содержащие персональные данные работников, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и не допускать ознакомления с персональными данными работников лиц, не указанных в разделе 6 настоящего положения.

9.3. Сотрудники обязаны использовать персональные данные, ставшие известными им в ходе выполнения трудовых обязанностей, исключительно в целях исполнения своих должностных обязанностей.

9.4. Сотрудникам запрещается распространять, разглашать, сообщать третьим лицам персональные данные, ставшие известными им в ходе исполнения должностных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, или, когда это обусловлено установленной технологией обработки персональных данных.

## **10. Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных**

За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и (или) уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МКУ ДО  
«СШ г. Минеральные Воды»



**С.Ф. Таранцов**  
расшифровка подписи  
"17" 11 2023г.

**Положение о порядке организации и проведении работ по защите  
персональных данных  
МКУ ДО «СШ г. Минеральные Воды»  
(наименование организации)**

Минеральные Воды  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и проведении работ по технической защите персональных данных в *МКУ ДО «СШ г. Минеральные Воды»* (далее соответственно – положение, организация) является основным документом по защите персональных данных, содержащихся в базах данных, и определяет цели, порядок организации, планирования и выполнения мероприятий по технической защите персональных данных. При этом состав персональных данных представлен в локальном нормативном акте организации «Перечень персональных данных».

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в части защиты персональных данных.

1.3. Требования настоящего положения направлены на предотвращение утечки защищаемой информации, несанкционированного доступа и специальных воздействий на информацию.

1.4. Основные направления работ по защите персональных данных (далее – ЗПДн):

1) предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;

2) разработка и практическая реализация организационных и технических мероприятий по защите:

информации, обрабатываемой средствами вычислительной техники (далее – СВТ);

информации, выводимой на экраны видеомониторов;

информации, хранящейся на физических носителях, в том числе, входящих в состав информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн);

3) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

4) предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;

5) недопущение вредоносного воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

6) возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

7) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации.

1.5. Основные способы и меры защиты персональных данных:

1) привлечение лицензиатов ФСТЭК России для выполнения работ по технической защите персональных данных;

2) категорирование объектов информатизации;

3) противодействие утечке по техническим каналам, несанкционированному доступу, программно-техническому воздействию с целью нарушения целостности и доступности ПДн в процессе ее обработки, передачи и хранения;

4) применение автоматизированных систем в защищенном исполнении для обработки, хранения и передачи ПДн;

5) использование сертифицированных средств защиты ПДн от утечки по техническим каналам;

6) использование сертифицированных средств защиты ПДн от несанкционированного доступа (далее – НСД) и контроль их эффективности;

7) аттестация объектов информатизации по требованиям информационной безопасности.

1.6. Должностные лица, ответственные за выполнение требований настоящего положения:

1) ответственность за ЗПДн в организации несет руководитель и все сотрудники, допущенные до работы с данной информацией;

2) организационно-методическое руководство работами по ЗПДн, выполнение работ по ЗПДн и контроль выполнения требований настоящего положения возлагается на ответственного за обеспечение информационной безопасности (администратора информационной безопасности).

## **2. Порядок определения защищаемой информации**

2.1. Условия отнесения информации к сведениям, составляющим коммерческую тайну, служебную тайну и иную тайну, обязательность соблюдения конфиденциальности такой информации, а также ответственность за ее разглашение устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Сведения о персональных данных определены соответствующим перечнем, введенным в действие соответствующим распорядительным актом организации.

Организационные и технические мероприятия по ЗПДн осуществляются на основе требований нормативных правовых актов и документов в указанной сфере деятельности.

## **3. Порядок привлечения специализированных сторонних организаций при разработке и эксплуатации объектов информатизации и средств защиты**

3.1. Организация работ по ЗПДн, методическое руководство, реализация и контроль за эффективностью мер по ЗПДн возлагается на ответственного за обеспечение информационной безопасности (администратора информационной безопасности).

3.2. Для выполнения мероприятий по ЗПДн могут привлекаться специализированные организации, имеющие соответствующие лицензии ФСТЭК России и/или ФСБ России.

3.3. При выполнении отдельных видов работ по ЗПДн с привлечением специализированных организаций назначаются соответствующие специалисты, ответственные за организацию и проведение данных работ.

3.4. Планируемые мероприятия по ЗПДн разрабатываются ответственным за обеспечение информационной безопасности и включаются отдельным разделом в годовой план мероприятий организации по ЗПДн.

Раздел плана по ЗПДн предусматривает следующие подразделы:

мероприятия по выполнению решений ФСТЭК России, приказов и распоряжений вышестоящей организации по ЗПДн;

организационно-методическое обеспечение работ по ЗПДн (разработка, корректировка и согласование организационно-методических документов, планов, отчетов; составление заявок на технические устройства ЗПДн; обучение сотрудников);

контрольные мероприятия (оценка достаточности применяемых мер и средств ЗПДн; эффективность принимаемых мер ЗПДн в организации; участие в работе контролирующих органов).

#### **4. Порядок разработки, ввода в действие и эксплуатации объектов информатизации**

4.1. Порядок, методы и способы ЗПДн определяются нормативными правовыми актами и документами ФСБ России и ФСТЭК России.

4.2. Достаточность принятых мер по обеспечению безопасности ПДн при ее обработке в системах оценивается при проведении государственного контроля и надзора.

4.3. Безопасность ПДн при их обработке в ИСПДн обеспечивается с помощью СЗПДн, включающей организационные меры и средства защиты информации, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки, а также используемые в ИСПДн информационные технологии. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в установленном порядке проходят процедуру оценки соответствия.

4.4. Эксплуатация СЗПДн и средств защиты в ее составе осуществляется в соответствии с технологическим процессом и инструкциями по эксплуатации средств защиты.

4.5. Для обеспечения защиты ПДн при эксплуатации СЗПДн и средств защиты необходимо соблюдать следующие требования:

доступ к защищаемой информации лиц, работающих в ИСПДн (пользователей, обслуживающего персонала), должен производиться в соответствии с порядком, установленным разрешительной системой доступа;

на период обработки ПДн в помещении, где размещаются основные технические средства и системы, могут находиться только лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации, допуск других лиц для проведения необходимых профилактических или ремонтных работ может осуществляться в это помещение только в присутствии ответственного за обеспечение информационной безопасности;

при размещении в помещении нескольких технических средств отображения информации, должен быть исключен несанкционированный просмотр выводимой на них информации;

в случае компрометации парольной информации ответственный за обеспечение информационной безопасности должен принять оперативные меры по замене паролей и идентификаторов, а также инициировать служебное расследование.

4.6. Все носители ПДн на бумажной, магнитной, оптической (магнито-оптической) основе, используемые в процессе обработки ПДн в ИСПДн, подлежат учету.

4.7. Временно не используемые учтенные носители информации должны храниться в специально оборудованных для этого местах, недоступных для посторонних лиц.

4.8. Периодический контроль включает в себя: контроль выполнения организационных мероприятий по ЗПДн в соответствии с годовым планом мероприятий по ЗПДн; инструментальный контроль эффективности внедренных средств защиты.

Инструментальный контроль проводится не реже одного раза в год с привлечением на договорной основе организаций, проводивших аттестацию этих объектов или других организаций, имеющих лицензию на соответствующий вид деятельности.

Инструментальный контроль является обязательным при вводе аттестованных рабочих мест в эксплуатацию; после установки, ремонта или замены средств ЗПДн; при изменении условий эксплуатации ОИ, размещения технических средств.

4.9. По результатам контроля составляется акт, в котором оценивается состояние СЗПДн, указываются имеющиеся нарушения и сроки их устранения, дается заключение.

Результаты работ докладываются руководителю организации, который утверждает представляемый акт.

В случае имеющих серьезных нарушений, работы на объекте информатизации приостанавливаются до их устранения.

## **5. Ответственность должностных лиц**

5.1. Должностными лицами, ответственными за организацию и осуществление мероприятий по ЗПДн в организации являются:

- руководитель организации;
- ответственный за информационную безопасность организации (администратор информационной безопасности).

5.2. Компетенция руководителя организации применительно к настоящему положению:

- определяет сотрудников организации, привлекаемых к ЗПДн;
- утверждает документы по ЗПДн;
- принимает решение о финансировании работ по ЗПДн;
- принимает решение о прекращении работ в случае выявления нарушений требований по ЗПДн, а также о возобновлении работ после их устранения.

5.3. Компетенция ответственного за информационную безопасность организации (администратор информационной безопасности):

осуществляет годовое планирование мероприятий организации по ЗПДн и контроль за его выполнением;

организует разработку и внедрение необходимых организационно-технических мероприятий по ЗПДн в организации;

представляет на утверждение руководителю организации документы по ЗПДн;

оценивает эффективность принимаемых мер по ЗПДн и организует работы по устранению выявленных недостатков;

формирует предложения по устранению недостатков по ЗПДн;

выявляет нарушения в технологии обработки ПДн;

проверяет правильность функционирования систем разграничения доступа к ПДн и наличие средств защиты ПДн;

осуществляет документальное оформление проводимых защитных мероприятий;

оказывает методическую помощь сотрудникам организации и проведении работ по ЗПДн.

## **6. Перечень локальных нормативных актов, необходимых для организации работы по защите персональных данных**

Перечень персональных данных организации.

Инструкция пользователя информационной системы персональных данных организации.

Инструкция по действиям пользователя в случае нештатной ситуации.

Инструкция администратора информационной безопасности.

Инструкция по архивации информационных ресурсов системы.

Инструкция по порядку учета и хранения съемных носителей.

## Положение об обработке персональных данных в Муниципальном казённом учреждении дополнительного образования «СШ г. Минеральные Воды»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в МКУ ДО «СШ г. Минеральные Воды» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МКУ ДО «СШ г. Минеральные Воды».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МКУ ДО «СШ г. Минеральные Воды» (далее – Спортивная школа) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют Спортивной школе.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками МКУ ДО «СШ г. Минеральные Воды» (далее-Оператор), имеющим доступ к персональным данным работникам.

### 2. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

**Персональные данные** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения**, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Оператор** — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**Обработка персональных данных** — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**Автоматизированная обработка персональных данных** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**Предоставление персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**Блокирование персональных данных** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**Уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Информационная система персональных данных** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

### 3. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"><li>• фамилия, имя, отчество;</li><li>• пол;</li><li>• гражданство;</li><li>• дата и место рождения;</li><li>• изображение (фотография);</li><li>• паспортные данные;</li><li>• адрес регистрации по месту жительства;</li><li>• адрес фактического проживания;</li><li>• контактные данные;</li><li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li><li>• сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</li><li>• семейное положение, наличие детей, родственные связи;</li><li>• сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий;</li><li>• данные о регистрации брака;</li><li>• сведения о воинском учете;</li></ul>	Сведения о состоянии здоровья  Сведения о наличии/отсутствии судимости

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения об инвалидности;</li> <li>• сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию</li> </ul>	
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации	
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных спортивной школы в зависимости от типа носителя персональных данных	

**2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда**

Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие);</li> <li>• пол;</li> <li>• паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;</li> <li>• дата рождения, место рождения;</li> </ul> гражданство; <ul style="list-style-type: none"> <li>• изображение (фотография);</li> <li>• отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения;</li> <li>• данные документов о профессиональном образовании, профессиональной</li> </ul>	Сведения о состоянии здоровья  Сведения о наличии/отсутствии судимости	

	<p>переподготовке, повышении квалификации, стажировке;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• данные документов о подтверждении специальных знаний;</li><li>• данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;</li><li>• знание иностранных языков;</li><li>• семейное положение и данные о составе и членах семьи;</li><li>• сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;</li><li>• данные документов об инвалидности (при наличии);</li><li>• стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;</li><li>• должность, квалификационный уровень;</li><li>• сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах;</li><li>• адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;</li><li>• номер телефона (стационарный домашний, мобильный);</li><li>• данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);</li></ul>		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• данные страхового номера индивидуального лицевого счета;</li> <li>• данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства</li> </ul>		
Категории субъектов	Работники, их родственники		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы <b>Спортивной школы</b></li> </ul>		
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных <b>Спортивной школы</b> в зависимости от типа носителя персональных данных		
<b>3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Спортивная школа</b>			
Категории данных	Персональные данные		
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации и (или) фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>• номер расчетного счета;</li> <li>• номер банковской карты;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров</li> </ul>
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы <b>Спортивной школы</b></li> </ul>
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных <b>Спортивной школы</b> в зависимости от типа носителя персональных данных

#### 4. Сбор, обработка и хранение персональных данных

4.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Школы, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

4.2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный директором, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, **Спортивная школа** уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

4.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

4.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

4.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

4.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

4.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

4.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете специалиста по кадрам в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

4.11. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

4.12. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

4.13. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

4.14. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.16. По требованию работника Работодатель обязан известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

## **5. Доступ к персональным данным**

5.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет директор в полном объеме.

5.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников:

- директор;
- специалист по кадрам;
- экономист;

## **6. Передача персональных данных**

6.1. Работники **Спортивной школы**, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников; при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

6.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

6.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

## **7. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, – к директору общеобразовательной организации.

7.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

7.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

7.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора школы. При отказе руководителя организации исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.6. Требовать об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных.

## **8. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

8.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в **Спортивной школе** относятся:

8.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в **Спортивной школе** требований законодательства к защите персональных данных.

8.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

8.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами **Спортивной школы** по вопросам обработки персональных данных.

8.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

8.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

8.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

8.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

8.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

8.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте **Спортивной школы**.

8.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

8.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

8.3. Работодатель определяет тип угроз безопасности и уровень защищенности персональных данных, которые хранятся в информационных системах, и предпринимает меры по защите информации.

8.4. При 4-м уровне защищенности персональных данных работодатель:

— обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещаете информационную систему;

— обеспечивает сохранность носителей информации;

— утверждает перечень работников, допущенных до персональных данных;

— использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.

8.5. При 3-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 8.4 настоящего Положения, работодатель назначает ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

8.6. При 2-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 8.4, 8.5 настоящего Положения, работодатель ограничивает доступ к электронному журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.

8.7. При 1-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 8.4—8.6 настоящего Положения, работодатель:

— обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работников по допуску к персональным данным в системе;

— создает отдел, ответственный за безопасность персональных данных в системе, либо возлагает такую обязанность на один из существующих отделов работодателя.

8.8. В целях защиты персональных данных на бумажных носителях работодатель:

— приказом назначает ответственного за обработку персональных данных;

— ограничивает доступ в помещения, где хранятся документы, которые содержат персональные данные работников;

— хранит документы, содержащие персональные данные работников в шкафах, запирающихся на ключ;

— хранит трудовые книжки работников в сейфе в кабинете специалиста по кадрам.

## 9. Уничтожение персональных данных

9.1. В соответствии с Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, определены требования к документальному оформлению факта уничтожения персональных данных работников общеобразовательной организации:

- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных;
- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

9.2. Акт об уничтожении данных должен содержать:

- наименование общеобразовательной организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных и его адрес;
- наименование общеобразовательной организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому лицу);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц, уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их подпись;
- перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные субъекта персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
- способ уничтожения персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Форма акта об уничтожении персональных данных составляется в произвольной форме.

9.3. Акт об уничтожении персональных данных может быть оформлен как на бумаге, так и в электронной форме. В первом случае он заверяется личной подписью лиц, уничтоживших персональные данные, а во втором – их электронной подписью.

9.4. Выгрузка из журнала должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

## **10. Ответственность**

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

10.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

Принято на общем собрании работников  
МКУ ДО «Спортивная школа  
г. Минеральные Воды»  
протокол №    от «17» мая 2023г.

Утверждено приказом директора  
МКУ ДО «Спортивная школа  
г. Минеральные Воды»

№49 от «17» мая 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке персональных данных учащихся и третьих лиц Муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Спортивная школа г. Минеральные Воды»

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об обработке персональных данных учащихся и третьих лиц МКУ ДО "Спортивная школа г. Минеральные Воды» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МКУ ДО «Спортивная школа г. Минеральные Воды». Положение определяет порядок работы с персональными данными в МКУ ДО «Спортивная школа г. Минеральные Воды» учащихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую учащиеся, родители (законные представители) и иные третьи лица предоставляют администрации МКУ ДО «Спортивная школа г. Минеральные Воды».

1.2 Целью Положения является защита персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

#### 2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1 МКУ ДО «Спортивная школа г. Минеральные Воды» обрабатывает следующие персональные данные учащихся:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) адрес местожительства;
- г) сведения из документов:
  - свидетельства о рождении, паспорта;
  - свидетельства о регистрации;
  - документа, подтверждающего родство учащегося с родителями (законными представителями);
  - документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;
- медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий спортом;
- медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о

возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, заключения о причине смерти;

- иных медицинских заключений;
- информированных согласий на медосмотр;

2.2 Персональные данные учащихся содержатся в виде копий документов.

2.3 МКУ ДО «Спортивная школа г. Минеральные Воды» обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) учащихся:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес местожительства;
- в) контактные телефоны;
- г) сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

2.4 Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в виде копий документов.

2.5 МКУ ДО «Спортивная школа г. Минеральные Воды» обрабатывает следующие персональные данные физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес местожительства;
- в) контактные телефоны;
- г) сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

2.6 Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, подавшие документы в МКУ ДО «Спортивная школа г. Минеральные Воды», которые подписали (выдали) учащиеся или родители (законные представители).

### **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

3.1 Сбор персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) осуществляет учебная часть, тренеры-преподаватели МКУ ДО «Спортивная школа г. Минеральные Воды» во время приема документов на обучение.

3.2 Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляет учебная часть, тренеры-преподаватели МКУ ДО «Спортивная школа г. Минеральные Воды» при оформлении или приеме документов.

3.3 МКУ ДО «Спортивная школа г. Минеральные Воды» вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные учащихся при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.4 Обработка персональных данных учащихся ведется исключительно в

целях реализации их прав на получение дополнительного образования в рамках осваиваемых предпрофессиональных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.5 Обработка персональных данных родителей (законных представителей) учащихся ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации МКУ ДО «Спортивная школа г. Минеральные Воды» прав учащихся на получение дополнительного образования в рамках осваиваемых программ спортивной подготовки и с согласия на обработку персональных данных.

Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации МКУ ДО «Спортивная школа г. Минеральные Воды» прав учащихся на получение дополнительного образования и с согласия третьих лиц на обработку.

3.6 Контингент учащихся хранится в учебной части МКУ ДО «Спортивная школа г. Минеральные Воды» в бумажном виде папок в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В папках контингента учащихся хранятся персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей).

3.7. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в учебной части МКУ ДО «Спортивная школа г. Минеральные Воды» в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.8 МКУ ДО «Спортивная школа г. Минеральные Воды» имеется локальный акт с утвержденным перечнем лиц, имеющим доступ к персональным данным учащихся и третьих лиц.

3.9 Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1 Доступ к персональным данным учащегося, родителей (законного представителя) имеют:

- директор – в полном объеме;
- заместитель директора по УВР-в полном объеме;
- заместитель директора – в полном объеме;
- методист – в полном объеме;
- тренеры-преподаватели – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций тренера-преподавателя: фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей учащегося, адрес местожительства, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;

4.2 Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых

оформлены заявления(согласия, доверенности и т. п.) имеют:

- директор – в полном объеме;
- заместитель директора по УВР-в полном объеме;
- заместитель директора – в полном объеме;
- лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности МКУ ДО «Спортивная школа г. Минеральные Воды» : фамилия, имя, отчество (при наличии); данные документа, удостоверяющего личность.

4.3 Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора МКУ ДО «Спортивная школа г. Минеральные Воды» .

## **5. Передача персональных данных**

5.1. Работники МКУ ДО «Спортивная школа г. Минеральные Воды» , имеющие доступ к персональным данным учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащихся, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

## **6. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МКУ ДО «Спортивная школа г. Минеральные Воды» относятся:

6.1.2. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МКУ ДО «Спортивная школа г. Минеральные Воды» требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.3. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МКУ ДО «Спортивная школа г. Минеральные Воды» по вопросам обработки персональных данных.

6.1.5. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.6. Установление правил доступа к персональным данным,

обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.7. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.8. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.9. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.10. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

## **7. Ответственность**

7.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2 Моральный вред, причиненный учащимся, их родителям (законным представителям) и иным третьим лицам вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных учащихся и третьих лиц МКУ ДО «Спортивная школа г. Минеральные Воды» является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников МКУ ДО и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора спортивной школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. В настоящее Положение по мере необходимости, или выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения. Положение принимается на неопределенный срок.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.