

Утверждаю:
Директор МБУ «СШОР
по спортивной борьбе»
_____О.Н.Аладжев
« 01» сентября 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных работников,
занимающихся, их родителей (официальных представителей)
муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва по спортивной борьбе»**

г.Армавир 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, занимающихся, их родителей (официальных представителей) муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивной борьбе» (далее - учреждение). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с учреждением. Под занимающимся подразумеваются лица, зачисленные приказом учреждения на этапы спортивной подготовки.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников учреждения, занимающихся, их родителей (официальных представителей) от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем учреждения и вводятся приказом по учреждению. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Под персональными данными занимающихся понимается информация, необходимая учреждению в связи с ведением тренировочного процесса, контроля и руководства тренировочным и воспитательным процессом.

Под персональными данными родителей (официальных представителей) занимающихся понимается информация, необходимая для оперативного взаимодействия с тренерами и администрацией учреждения.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;

- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в т.ч. в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка учреждение вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Состав персональных данных занимающихся:

- фамилия, имя, отчество;
- домашний адрес;
- адрес электронной почты;
- дата рождения;
- фото;
- номер мобильного телефона;
- сведения об успеваемости;
- достижения занимающегося: записи, сделанные тренером, результаты участия в спортивно-массовых мероприятиях, соревнованиях;
- сведения о жилищно-бытовых условиях проживания ребенка;
- номер медицинского полиса;
- сведения о состоянии здоровья, данные медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей.

2.4. Состав персональных данных родителей (официальных представителей):

- фамилия, имя, отчество;
- домашний адрес;
- телефоны (домашний, мобильный);

-место работы, должность.

2.5. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. 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.

3.1.4. 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 ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. 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.

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.6. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на предприятии. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника, занимающегося, учреждение должно соблюдать следующие требования:

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

- не сообщать персональные данные работника, занимающегося, его родителей (официальных представителей) в коммерческих целях без их письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, занимающегося, его родителей (официальных представителей) 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, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников, занимающихся, их родителей (официальных представителей) в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников, занимающихся, их родителей (официальных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

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

Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником, родителями (официальными представителями) для распространения, по их требованию должна быть прекращена в любое время (ч. 12 ст. 10.1 Закона № 152-ФЗ). Такое требование оформляют письменно, и оно должно включать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии),

- контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес),

- перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

Если работодатель игнорирует требование о прекращении распространения персональных данных, работник вправе обратиться непосредственно к лицу, обрабатывающему его персональные данные, или в суд (ч. 14 ст. 10.1 Закона № 152-ФЗ).

Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, ранее разрешенных для распространения, должна быть прекращена в течение трех рабочих дней с момента получения требования от работника (или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда). Если такой срок не указан – то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу (ч. 14 ст. 10.1 Закона № 152-ФЗ).

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор;

- заместитель директора по учебно-спортивной работе;

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

- делопроизводитель.

- сам работник, носитель данных.

Право доступа к персональным данным занимающихся, их родителей (официальных представителей) имеют:

- директор;
- заместитель директора по учебно-спортивной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- делопроизводитель.
- инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций;
- тренеры;
- инструкторы по спорту.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках учреждения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников учреждения, занимающихся и их родителей (официальных представителей) по телефону, факсу, электронной почте без их письменного согласия запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, занимающихся хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в кабинете директора – для работников, и кабинете замдиректора по УСР – для родителей (законных представителей) и занимающихся.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

9.10. Обеспечению защиты персональных данных способствуют следующие меры:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

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

- Директор учреждения несет ответственность за выдачу разрешения на доступ к конфиденциальной информации.

- Работник учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных физического лица, 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.

10.3. 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.

с Положением
об обработке и защите персональных данных работников,
занимающихся, их родителей (официальных представителей)
муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва по спортивной борьбе»

ознакомлены _____	Д.А.Щербуха	
_____	Т.В.Аладжева	
_____	Л.Е.Бабаян	
_____	В.Ю.Егизаров	
_____	А.Е.Переверзев	
_____	П.П.Питинов	
_____	В.В.Роганин	
_____	И.В.Сергиенко	
_____	С.Г.Ткачев	
_____	М.А.Фетисов	
_____	Н.Е.Щербаков	
_____	В.М.Тараненко	
_____	Н.Н.Сергиенко	
_____	А.Н.Юрьшева	
_____	Н.С.Березина	
_____	В.И.Киреева	
_____	Т.В.Старикова	
_____	Е.И.Беляшов	
_____	Ю.А.Заболотный	
_____	И.В.Смирнова	17.01.2022г.
_____	И.А.Акопян	04.02.2022г.
_____	Т.И. Ямная	05.03.2022г