

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «ОЛИМПИЕЦ»**

614066, г. Пермь, ул. Шоссе Космонавтов, 395 г, e-mail: olimpiec.perm@bk.ru
тел./факс (342) 296-37-13, 296-27-57, 294-60-73



«УТВЕРЖДАЮ»

**Директор
КГАОУ ДО «СДЮСШОР
«Олимпиец»**

В.Н. Дайнеко

«31» марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных в краевом государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва «Олимпиец» (КГАОУ ДО «СДЮСШОР «Олимпиец»)

	<i>Должность/коллегиальный орган управления</i>	<i>Фамилия ответственного лица</i>	<i>Подпись/№ протокола</i>
Разработал	<i>Инструктор-методист</i>	<i>Э.А. Останкович</i>	
Проверил	<i>Заместитель директора по спортивной работе</i>	<i>О.В. Голубцова</i>	
Согласовано	<i>Общее собрание трудового коллектива</i>		<i>Протокол №2 от 31 марта 2017г.</i>

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся (далее – Положение) краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва «Олимпиец» (далее – Учреждение), разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

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

1.3. При определении объема и содержания персональных данных сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся Администрация Учреждения руководствуется настоящим Положением.

1.4. Сотруднику, обучающемуся и родителю (законному представителю) обучающегося должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и решением общего собрания трудового коллектива Учреждения.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен. В действующее Положение могут быть внесены изменения. Положение действует до принятия нового.

II. Основные понятия и состав персональных данных сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся

2.1. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго

охраняемой информацией и не могут быть использованы работниками Учреждения в личных целях.

2.2. Под персональными данными сотрудников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2.1. В состав персональных данных сотрудника входят:

- все биографические сведения сотрудника;
- образование;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес местожительства;
- домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т2) 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;
- анкета;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным сотрудника.

2.3. Под персональными данными обучающегося и родителя (законного представителя) обучающегося понимается информация о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать его личность, необходимая Администрации Учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3.1. В состав персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя) обучающегося входят:

- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны обучающегося и родителей (законных представителей) обучающегося;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) обучающегося;
- сведения о состоянии здоровья обучающегося;
- данные страхового медицинского полиса обучающегося;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающегося;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя) обучающегося;
- фотографии обучающегося и иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающегося и родителя (законного представителя) обучающегося.

2.4. Указанные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

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

2.6. При оформлении в Учреждение обучающегося родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка;
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны обучающегося и родителей;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- копия паспорта родителей (законных представителей).

2.7. Для размещения персональных данных, согласно приказу Рособнадзора от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», на официальном сайте Учреждения:

– сотрудник Учреждения предоставляет разрешение на обработку персональных данных (Приложение № 1);

– обучающийся (совершеннолетний), родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет разрешение на обработку персональных данных (Приложение №2).

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Сотрудник предоставляет директору или работнику, имеющему допуск к персональным данным, достоверные сведения о себе, а также оригиналы и копии требуемых документов лично.

3.1.2. Родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет директору или работнику, имеющему допуск к персональным данным обучающегося, достоверные сведения о себе и своем ребенке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

Все персональные данные обучающегося и родителей (законных представителей) обучающегося Учреждения следует получать у самого родителя (законного представителя) обучающегося.

3.1.3. Согласие сотрудника на обработку своих персональных данных может быть отозвано путем направления им письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия на обработку своих персональных данных (Приложение № 3).

3.1.4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка (Приложение № 4).

3.1.5. Согласие сотрудника, обучающегося и родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки персональных данных:

3.3.1. 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.

3.4. Порядок передачи персональных данных: при передаче персональных данных сотрудника, обучающегося и родителя (законного представителя) обучающегося директор или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные сотрудника, обучающегося или родителя (законного представителя) обучающегося третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, обучающегося или родителя (законного представителя) обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника, обучающегося или родителя (законного представителя) 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, получившие персональные данные сотрудника, обучающегося или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным сотрудника, обучающегося или родителя (законного представителя) обучающегося только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.5. Хранение и использование персональных данных сотрудника, обучающегося или родителя (законного представителя):

3.5.1. Персональные данные сотрудника, обучающегося или родителя (законного представителя) обучающегося могут быть получены, проходить

дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.5.2. Персональные данные хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

IV. Доступ к персональным данным сотрудников, обучающихся или родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. Право доступа к персональным данным сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся в Учреждении имеют:

- директор;
- заместитель директора по спортивной работе;
- главный бухгалтер (бухгалтер);
- инструктор-методист;
- секретарь;
- фельдшер;
- (старший) тренер-преподаватель;

Каждый из вышеперечисленных сотрудников дает расписку о неразглашении персональных данных (Приложение №5). Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

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

V. Права сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в Учреждении

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, сотрудники имеют право на бесплатное получение полной информации:

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

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия директора при обработке и защите персональных данных;

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

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

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- о юридических последствиях обработки их персональных данных;
- о своих персональных данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребенка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия директора при обработке и защите его персональных данных или персональных данных своего ребенка.

Родители (законные представители) обучающегося не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

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

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных сотрудники обязаны:

- при оформлении в Учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

– в случае изменения своих персональных данных, указанных в п. 2.2 настоящего Положения, сообщать об этом директору Учреждения в течение 3 рабочих дней с даты изменения персональных данных.

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

– при оформлении в Учреждение представлять о себе и своем ребенке достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

– в случае изменения своих персональных данных и персональных данных своего ребенка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения, сообщить об этом директору Учреждения в течение месяца с даты изменения персональных данных.

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

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

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

7.3. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, обучающегося и родителя (законного представителя) обучающегося, несет административную ответственность.

Приложение №1

Директору КГАОУ ДО
«СДЮСШОР «Олимпиец»
В.Н. Дайнеко

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие КГАОУ ДО «СДЮСШОР «Олимпиец»
(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

1. Использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения СДЮСШОР «Олимпиец» всех требований трудового законодательства.

2. Использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как с работником.

3. Размещать мои фотографию (и), фамилию, имя и отчество на доске почета, именных визитках, рекламных буклетах, объявлениях о наборе обучающихся, на стендах в помещениях и на официальном сайте СДЮСШОР «Олимпиец».

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа)

_____ (кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____

_____ (почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания)

_____ (контактный телефон)

6. ИНН _____

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(Фамилия И.О. работника) (подпись) (дата)

Приложение к договору с
родителями (законными
представителями)

**Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
несовершеннолетнего**

Я, _____, паспорт _____,
(Ф.И.О. родителя или законного представителя) (серия, номер)

выдан _____,
(когда и кем выдан)

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

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

Информация для контактов (телефон, e-mail) _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие на обработку в КГАОУ ДО «СДЮСШОР «Олимпиец» по адресу: Пермский край, г. Пермь, ул. Шоссе Космонавтов, 395 г, персональных данных своего ребенка:

I. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

Анкетные данные:

- Данные свидетельства о рождении;
- Данные о гражданстве;
- Данные медицинского осмотра;
- Адрес проживания.

Сведения о родителях (законных представителях):

- Паспортные данные, кем приходится, адресная и контактная информация.

II. Даю согласие на использование персональных данных в целях:

- Обеспечения образовательной деятельности и спортивной подготовки;
- Медицинского обслуживания;
- Ведения статистики.

III. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными,

которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая:

- Сбор персональных данных;
- Систематизация персональных данных;
- Использование персональных данных;
- Распространение/передачу персональных данных, в том числе:
- Внутренние;
- Внешние – размещение на официальном сайте СДЮСШОР.

Я проинформирован(а), о том, что СДЮСШОР гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и что будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Срок действия данного Согласия устанавливается на период пребывания обучающегося в данном образовательном учреждении.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в СДЮСШОР письменного отзыва.

« ____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение №3

Директору КГАОУ ДО
«СДЮСШОР «Олимпиец»
Дайнеко В.Н.

Ф.И.О. сотрудника
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____
Паспорт ____ № _____ выдан

отзыв согласия на обработку своих персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. сотрудника),
действующий(ая) лично от себя, прошу Вас прекратить обработку моих персональных
данных в связи с _____
(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на
их получение.

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

Приложение №4

Директору КГАОУ ДО
«СДЮСШОР «Олимпиец»
Дайнеко В.Н.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

отзыв согласия на обработку персональных данных
своих и своего ребенка

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя),
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения),
Паспорт № _____ выдан _____
«__» _____ 20__ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных
в связи с _____
(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

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

**Расписка о неразглашении
персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. сотрудника)
_____, ознакомлен(на)
(должность)

с Положением о защите персональных данных сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся КГАОУ ДО «СДЮСШОР «Олимпиец» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей. Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные);
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

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