

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа № 9»

603000, РФ, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, ул. Студеная, дом 37, ОГРН:
1025203048749, Дата присвоения ОГРН: 01.07.1994, ИНН: 5260915714,
тел/факс 8 (831) 430-31- 83, e-mail: int9@list.ru

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
МБОУ ДО СШ № 9
(Протокол от 09.01.2023 г.
№ 1)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ ДО СШ № 9
_____ С.Ю.Шулакова
приказ от 09.01.2023 г. № 10 «Д»

**Политика в отношении обработки персональных данных
и сведения о реализуемых требованиях
к защите персональных данных в МБОУ ДО СШ № 9**

г. Н.Новгород
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный акт «Политика в отношении обработки персональных данных и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных в МБОУ ДО СШ № 9» (далее – Положение) разработаны на основании статей Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданского Кодекса Российской Федерации, Уголовного Кодекса Российской Федерации, а также Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств систематизации», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа ФАПСИ от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющей государственную тайну», приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа Роскомнадзора от 27.10.2022 № 178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных», приказа Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187 «Об утверждении порядка и условий взаимодействия федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных», Федерального закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.2. Целью Положения является исполнение законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты. 1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. 1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и обучающихся (занимающимся).

2. Понятия и состав персональных данных

В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

2.2. 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 настоящим Федеральным законом;

2.3. 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;

2.4. 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;

2.5. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.6. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.7. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.8. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.9. 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;

2.10. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.11. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2.12. Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

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

2.14. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные (ФИО, дата и место рождения и т.д.);
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- сведения о наличии/отсутствии судимости;
- адрес места жительства, почтовый адрес, адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- 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 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;
- копия ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- рекомендации, характеристики;
- фотография;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника.

2.15. Персональные данные обучающихся (занимающихся) - информация, необходимая учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимися (занимающимися), их родителями (законными представителями) и МБОУ ДО СШ № 9 (далее – Школа).

2.16. К персональным данным обучающихся (занимающихся), получаемым Школой и подлежащим хранению в Школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- анкетные и биографические данные (ФИО, дата и место рождения и т.д.);
- копия документа, удостоверяющая личность обучающегося (занимающегося) (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес места жительства, почтовый адрес, адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- ФИО родителей (законных представителей), место работы родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- документы о состоянии здоровья (заключение об отсутствии противопоказаний для обучения (занятий) в Школе);
- документы, подтверждающие право на дополнительные социальные гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством;
- фотография.

2.17. Указанные в п.п.2.3. и 2.5. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3. Обработка персональных данных

3.1. 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.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. 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.

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

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

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

3.6. Хранение персональных данных работников на бумажных носителях осуществляется в шкафах и сейфах с замками.

3.7. 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 Нижегородского филиала МБУ «МЦБ МУГ».

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

3.9. 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.

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

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

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

3.13. Обработка персональных данных обучающихся (занимающихся) и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся (занимающимся) в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности обучающимся (занимающимся), контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.14. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике (обучающемся, занимающемся), относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.15. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 2.1 статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных».

3.16. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом.

3.17. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Федеральном законе №152-ФЗ от 27.07.2006 г.

3.18. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, обучающихся (занимающихся), родителей (законных представителей) директор Школы или его представители должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.19. Персональные данные работника предоставляются самим работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. 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.

3.20. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося (занимающегося) в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося (занимающегося) возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося (занимающегося) должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.21. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося (занимающегося) в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся (занимающимся) с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося (занимающегося) можно получить только у третьей стороны, то должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся (занимающийся) и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа, дать письменное согласие на их получение.

3.22. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 2.1 статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных».

4. Цели обработки персональных данных

МБОУ ДО СШ № 9 осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

4.1. Предоставление информации о контингенте лиц, проходящих обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам;

4.2. Прогнозирование необходимого количества мест в МБОУ ДО СШ № 9;

4.3. Обеспечение учета обучающихся (занимающихся) в организации;

- 4.4. Организация поступления в спортивную организацию;
- 4.5. Обеспечение формирования полного набора данных об этапах учебно-тренировочного процесса и достижениях обучающихся (занимающихся) в МБОУ ДО СШ № 9, включая результаты учебно-тренировочного процесса;
- 4.6. Предоставление информации о влиянии учебно-тренировочного процесса на состояние здоровья обучающихся (занимающихся);
- 4.7. Ведение электронных журналов в АИС «Мой спорт» для предоставления обучающемуся (занимающемуся) и/или его родителям (законным представителям) информации о достижениях обучающегося (занимающегося) в МБОУ ДО СШ № 9 в электронном формате,
- 4.8. Размещение информации в системе «Интернет», на официальном сайте учреждения, в официальной группе учреждения «ВКонтакте»;
- 4.9. Организации кадрового учета МБОУ ДО СШ № 9, обеспечения соблюдения законов и иных нормативно - правовых актов, заключения и исполнения обязательств по трудовым и гражданско – правовым договорам, ведения кадрового делопроизводства, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, пользования различного вида льготами, исполнения требований налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение, заполнения первичной статистической документации, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, в частности: «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных».

5. Хранение и использование персональных данных

- 5.1. Персональные данные работников и обучающихся (занимающихся) учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, на персональных компьютерах, имеющих защищенный доступ, в специально предназначенных для этого помещениях.
- 5.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся (занимающихся) учреждения должны обеспечиваться:
- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
 - сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
 - контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
- 5.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь доступ сотрудники:
- директор;
 - работники Нижегородского филиала МБУ «МЦБ МУГ»;
 - работники финансово-экономического отдела;
 - заместители директора;

- тренеры-преподаватели (только к персональным данным обучающихся (занимающихся) своих групп;
- инструктор-методист;
- иные работники, определяемые приказом директора Школы в пределах своей компетенции.

5.4. Помимо лиц, указанных в п.4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся (занимающихся) имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

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

5.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся (занимающихся) Школы является назначенный приказом директора сотрудник.

5.8. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованном помещении.

5.9. Персональные данные обучающегося (занимающегося) отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в Школу. Личные дела обучающихся (занимающихся) формируются по группам и хранятся в специально оборудованном помещении.

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

5.11. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

5.12. Ведение личных дел обучающихся (занимающихся) и ответственность за сохранность личных дел возлагается на тренеров-преподавателей.

5.13. Сведения об обучающихся (занимающихся) заносятся тренерами-преподавателями в журнал учета работы групп. Журналы учета работы в бумажном виде хранятся в спортивной школе, в электронном виде - в АИС «Мой спорт».

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

6. Передача персональных данных.

При передаче персональных данных работников и обучающихся (занимающихся) Школы другим юридическим и физическим лицам Учреждение должно соблюдать следующие требования:

6.1. Не сообщать персональные данные работника/обучающегося (занимающегося) третьей стороне без письменного согласия работника/обучающегося (занимающегося) и/или родителей (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника/обучающегося (занимающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

6.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника/обучающегося (занимающегося), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника/обучающегося (занимающегося), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

6.4. Разрешать доступ к персональным данным работников/обучающихся (занимающихся) только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Школе, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

6.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника/обучающегося (занимающегося), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, обучающимся (занимающимся) - посещения учебных тренировок, занятий;

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

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

6.8. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

7. Защита персональных данных

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

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

7.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности Школы.

7.4. Защита персональных данных работника/обучающегося (занимающегося) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена директором Школы за счет средств учреждения и в порядке, установленном федеральным законом.

7.5. «Внутренняя защита».

7.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между администрацией и тренерами-преподавателями Школы.

7.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников/обучающихся (занимающихся) необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Школы;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты сведений при работе с документами.

7.5.3. Защита персональных данных сотрудника/обучающегося (занимающегося) на электронных носителях.

Все компьютеры, содержащие персональные данные сотрудника/обучающегося (занимающегося), должны быть защищены паролями, которые сообщаются директором спортивной школы индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным.

7.6. «Внешняя защита».

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

7.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Школы, посетители, работники других организаций. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

7.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

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

7.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

7.8. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников/обучающихся (занимающихся).

8. Права работников/обучающихся (занимающихся) на обеспечение защиты персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Школы, работники/обучающиеся (занимающиеся) и/или их родители (законные представители) имеют право:

- 8.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- 8.2. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника/обучающегося (занимающегося) и/или его родителей (законных представителей) на имя руководителя учреждения;
- 8.3. При отказе руководителя учреждения исключить или исправить персональные данные работника/обучающегося (занимающегося) работник/обучающийся (занимающийся) и/или родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменном виде руководителю Школы о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник/обучающийся (занимающийся) и/или родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 8.4. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника/обучающегося (занимающегося) и родителей (законных представителей) к сотруднику, ответственному за организацию и осуществление персональных данных работников;
- 8.5. Требовать об извещении Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника/обучающегося (занимающегося) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 8.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных.
- 8.7. Работник при приеме на работу должен быть ознакомлен под роспись с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.
- 9. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных**
- 9.1. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9.2. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

9.3. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона №152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

9.4. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

10. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.

В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

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

10.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений;

10.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся (занимающихся) обучающиеся (занимающиеся) и/или родители (законные представители) обязаны:

10.3.1. При приеме в Школу представлять уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях;

10.3.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося (занимающегося) старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Школы;

10.3.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося (занимающегося), родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося (занимающегося) в возрасте до 14 лет обязаны в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.

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

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

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

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

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

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

11.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор Школы вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

11.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника/обучающегося (занимающегося), 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.

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

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

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