Приложение № 1
к приказу № 22/3
от «28» апреля 2015 года

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»

Положение

О персональных данных работников, соискателя на вакантную должность, учащихся и их родителей (законных представителей) МБУ ДО «ДЮСШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее по тексту – Положение) работников, учащихся и их родителей (законных представителей) (далее по тексту – субъектов персональных данных), **муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»** г. Кирсанова разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом «Об образовании», Постановлением правительства Российской Федерации от 17.11.2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки и хранения персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) Школы; обеспечение защиты прав и свобод работников, учащихся и их родителей (законных представителей) Школы при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) Школы, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

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

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- персональные данные соискателя на вакантную должность – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации соискателя, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- персональные данные учащегося – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации учащемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество,

год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон домашний, сотовый, адрес электронной почты, другая информация, необходимая школе в связи с деятельностью по образованию;

- персональные данные родителей, (законных представителей) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации законного представителя учащегося, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон рабочий, домашний, сотовый, адрес электронной почты, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация, необходимая школе в связи с образовательной деятельностью;
- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных;
- 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 работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;
- 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;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, наличии детей, месте жительства, состоянии здоровья, личных профессиональных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их работы.

2.2.1. В состав персональных данных учащихся Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, свидетельства о рождении, медицинского страхового полиса, отношении к воинской обязанности, месте жительства, телефонов, состоянии здоровья, личных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их учебы.

2.2.2. В состав персональных данных родителей (законных представителей) учащихся Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, семейном положении, наличии детей, месте жительства, телефонов, социальное положение, а также о месте их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления производственных отношений работника, соискателя на вакантную должность, учащегося, родителя (законного представителя) в Школе при его приеме, переводе и увольнении, отчислении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу или соискателя на вакантную должность, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника, отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Школу специалистом(ответственным) по кадровой работе заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника), дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В Школе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках, в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников, дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по работе структурных подразделений школы (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Школы); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Школы.

2.3.4. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении учащегося в Школу, должна иметь документальную форму. При оформлении приказа о зачислении учащегося в школу, в соответствии с законом об образовании, родителями (законными представителями) предъявляются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- решение органов опеки или решение суда о возложении обязанностей опеки на законного представителя;
- свидетельство о рождении учащегося;
- страховой медицинский полис учащегося;
- личная медицинская карта учащегося (подлинник) с отметками о профилактических прививках;

2.3.5. При оформлении учащегося в Школу заместителем директора по УВР Школы заполняется унифицированная форма «Личное дело учащегося», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные учащегося:

- общие сведения (Ф.И.О. учащегося, родителей), дата рождения, данные свидетельства о рождении, домашний адрес,
- дата зачисления;
- название общеобразовательного учреждения, месторасположение образовательного учреждения;

В дальнейшем в личное дело вносятся:

- сведения о переводах в другую школу;
- сведения об успеваемости;
- сведения о посещаемости;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об итогах учебного года;
- сведения о месте жительства.

2.3.6. При зачислении учащегося в школу родителями (законными представителями) заполняется заявление установленного образца, в котором указываются: фамилия имя отчество родителей (законных представителей), адрес прописки, адрес фактического места жительства, дата рождения, образование, место работы, должность, телефон (рабочий, домашний, сотовый), гражданство, количество детей в семье с указанием, сколько из них школьников.

2.3.7. При переводе учащегося в следующий класс(группу) ежегодно перед началом учебного года его персональные данные и персональные данные его родителей (законных представителей) заполняются в классный(групповой) журнал по установленной форме.

2.3.8. В архиве Школы создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об учащихся в единичном или сводном виде:

2.3.8.1. Документы, содержащие персональные данные учащихся, (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления правовых отношений при зачислении в школу, подлинники и копии приказов по личному составу; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации учащихся, служебных расследований; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.8.2. Документация по работе структурных подразделений (положения о структурных подразделениях), приказы, распоряжения, указания руководства Школы); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с учащимися Школы.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника, соискателя на вакантную должность Школы следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо школы должно сообщить обладателю персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Все персональные данные учащегося Школы следует получать у его родителей (законных представителей). Должностное лицо должно сообщить родителю (законному представителю) учащегося о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа законного представителя учащегося дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами производственных отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других
- лиц и получение согласия невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников, соискателей на вакантную должность, учащихся и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

3.1.5. Согласие не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, если получение согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник предоставляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам Школы проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника, документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя) должны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных директор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, директор не имеет права основываться на персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором за счет средств бюджета в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники, ученики и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных директор, руководители структурных подразделений, педагоги должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, учащегося, родителя (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные, 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 обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника, учащегося, родителя (законного представителя) представителям работников, учащихся и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных:

4.2.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся в Школе.

4.2.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

4.2.3. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены директору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) директор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей)

5.1. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, могут иметь доступ сотрудники:

- директор Школы;
- сотрудники бухгалтерии;
- тренера-преподаватели, ответственная по охране прав детства (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, учащихся и их родителей (законных представителей);
- делопроизводитель (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, учащихся и их родителей (законных представителей);
- заместители директора по УВР, АХР
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников, учащихся и их родителей (законных представителей) своего подразделения);
- медицинский работник

5.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных учащихся и их родителей могут иметь доступ сотрудники:

- директор Школы;
- специалист по кадрам;

- тренера-преподаватели, ответственная по охране прав детства (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, учащихся и их родителей (законных представителей);
- делопроизводитель (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, учащихся и их родителей (законных представителей);
- заместители директора по УВР, АХР.
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности;
- тренер-преподаватель;
- медицинский работник

Работник Школы, учащийся, родитель (законный представитель) имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, учащегося, родителя (законного представителя).

5.2.2. Требовать от директора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для производственных отношений персональных данных.

5.2.3. Получать от директора

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия директора при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадровой работе.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

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

6.1. Работники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя), несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя), несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику, учащемуся и его родителям (законным представителям), учащемуся и его родителям (законного представителя) ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника, учащегося, родителя (законного представителя).

РАССМОТРЕНО:

На собрании трудового коллектива

МБУ ДО «ДЮСШ»

Протокол № ____

От 28.04.2015г