

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАНЕВСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

Положение

о защите персональных данных

ст.Каневская
2023

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	3
3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	4
4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА	5
5. ПРАВА РАБОТНИКА	5
6. СБОР ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	5
7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ	7
8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	9
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель данного Положения - защита персональных данных сотрудников и спортсменов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Каневская спортивная школа» муниципального образования Каневской район (МБУ ДО «Каневская СШ») от несанкционированного доступа.

Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

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

Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

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 соответствии с законодательством.

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

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

субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона и законодательства о персональных данных.

Настоящее положение утверждается руководителем МБУ «Каневская СШ» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и спортсменов.

2. Понятие и состав персональных данных.

Персональные данные работника и спортсмена – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

Состав Персональных данных:

- Анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- 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;

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

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 Российской Федерации, Трудовым Кодексом 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 с статьей 24 Конституции Российской Федерации 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 имеет права основываться на персональных данных работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронно-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 расписку с документами организации, 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

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

4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;

5. Права работника

5.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

5.3. Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

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

6.2. Порядок получения персональных данных.

6.3. 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.

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

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

6.6. Обработка, передача и хранение персональных данных работника.

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

- Руководитель;
- Секретарь руководителя;
- Заместители руководителя;
- Тренеры;
- Старший инструктор-методист и инструктор-методист.

6.8. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника и спортсмена третьей стороне без письменного согласия работника, 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 и спортсмена в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника и спортсмена, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение распространяется на обмен персональными данными работников в порядке установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получа

только те персональные данные работника, 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, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.9. 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.

6.10. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы МБУ ДО «Каневская СШ» 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.

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

6.12. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.13. По возможности персональные данные обезличиваются. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

6.14. Уничтожение персональных данных. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

7. Доступ к персональным данным сотрудника и спортсмена:

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным имеют:

- Директор МБУ ДО «Каневская СШ»;
- заместители директора;
- секретарь руководителя;
- тренер-преподаватель;
- старший инструктор-методист и инструктор-методист;
- сам работник, носитель данных.

Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне МБУ ДО «Каневская СШ» можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

7.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые МБУ ДО «Каневская СШ», негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

7.2.5. Родственники и члены семей.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право официально обратиться в учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

8. Защита персональных данных

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.

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.

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 уставной деятельности МБУ ДО «Каневская СШ».

8.1. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами МБУ ДО «Каневская СШ». Для защиты персональных данных работников 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;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками МБУ ДО «Каневская СШ»;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников и спортсменов на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только руководителю МБУ ДО «Каневская СШ» и, в исключительных случаях, по письменному разрешению руководителя, другим сотрудникам, которым разрешен доступ к данным.

8.1. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение 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.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности МБУ ДО «Каневская СШ», посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов МБУ ДО «Каневская СШ».

8.2.1. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- учет и порядок выдачи справок, документов;
- требования к защите информации при работе с документами на П интервьюировании и собеседованиях.

- ключи от кабинетов и сейфов руководителя и главного бухгалтера (кабинетов, где непосредственно находятся документы и электронные носители персональных данных) хранить соответственно на руках у руководителя и главного бухгалтера.

8.2.2. 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.

8.2.3. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных сотрудника обязаны заключить «Соглашение о неразглашении персональных данных сотрудников и спортсменов МБУ ДО «Каневская СШ»» (Приложение 1).

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

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

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

9.3. Каждый сотрудник МБУ ДО «Каневская СШ», получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.



С положением о защите персональных данных ознакомлены:

№пп	Ф.И.О	должность	примечание
1.	Башкина Татьяна Анатольевна	секретарь	
2.	Богомолова Вера Фёдоровна	медсестра	
3.	Бондарев Евгений Олегович	тренер	
4.	Беликов Дмитрий Викторович	инстр.-методист	
5.	Вовк Андрей Викторович	ст. оператор	
6.	Воропаева Татьяна Михайловна	уборщица	
7.	Гайдаш Инесса Дмитриевна	тренер	
8.	Дорошенко Михаил Иванович	оператор	
9.	Дергачева Евгения Филипповна	медсестра	
10.	Ефименко Артём Дмитриевич	ст. инстр.-метод.	
11.	Журавлёва Людмила Ивановна	уборщица	
12.	Жукова Дина Анатольевна	тренер	
13.	Забиркин Виталий Николаевич	рабочий	
14.	Иващенко Татьяна Владимировна	тренер	
15.	Илькун Сергей Алексеевич	тренер	
16.	Коломиец Роман Васильевич	зам. По АХР	
17.	Козаченко Дмитрий Николаевич	тренер	
18.	Квитко Ксения Григорьевна	специалист по ОТ	
19.	Лейбина Ольга Сергеевна	тренер	
20.	Лыфарь Василий Александрович	водитель	
21.	Макаренко Светлана Григорьевна	завскладом	
22.	Мануйлова Оксана Сергеевна	тренер	
23.	Матусевич Андрей Иванович	тренер	
24.	Миннулина Венера Тагзимовна	зам по УВР	
25.	Миннуллин Вадим Мунирович	Рабочий	
26.	Мишутушкина Татьяна Фёдоровна	уборщица	
27.	Насека Наталия Ивановна	вахтёр	
28.	Носов Олег Анатольевич	тренер	
29.	Оганесян Джульетта Арташовна	уборщица	
30.	Онуфриенко Владимир Николаевич	тренер	
31.	Пархоменко Антон Александрович	тренер+ техн.рем.	
32.	Пелих Александр Сергеевич	тренер	
33.	Пищик Михаил Ильич	тренер+техн. рем.	
34.	Поляков Геннадий Михайлович	зам. по МР	
35.	Пристинский Алексей Михайлович	оператор	
36.	Пристинская Наталия Викторовна	уборщица	
37.	Попова Наталия Викторовна	тренер	
38.	Поддубская Татьяна Сергеевна	оператор	
39.	Рогожина Галина Ивановна	вахтёр	
40.	Руснакова Анна Борисовна	тренер	
41.	Селюк Александр Викторович	тренер	
42.	Селюк Виктор Александрович	тренер	
43.	Серков Сергей Анатольевич	тренер	
44.	Скрипник Наталья Викторовна	тренер	
45.	Скрипник Игорь Александрович	тренер	
46.	Слабий Пётр Александрович	тренер	
47.	Таран Галина Викторовна	медсестра	
48.	Троснин Сергей Николаевич	тренер	
49.	Торопов Александр Рудольфович	тренер	
50.	Тышенко Александр Петрович	зам. по УСП	
51.	Тышенко Пётр Петрович	директор	
52.	Усачёва Любовь Владимировна	уборщица	
53.	Швецова Елена Ивановна	тренер	
54.	Шевченко Екатерина Николаевна	тренер	
55.	Шевченко Александр Викторович	Водитель	
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

Утверждено приказом
№ 65 от 04.06.2023 г.

