|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1 | |
| Утверждено | |
| Приказом от 16.02.2018г. № 17 |  |

**Положение**

**об обработке персональных данных**

**в муниципальном бюджетном учреждении**

**дополнительного образования «Спортивная школа»**

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» (МБУДО «Спортивная школа»)(далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».
   2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных в МБУДО «Спортивная школа», обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных, а также установление ответственности работников, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
   3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
      1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУДО «Спортивная школа» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
      2. Все изменения в Положение вносятся приказом.
   4. Все работники МБУДО «Спортивная школа» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
   5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

1.6. Персональные данные иных граждан обрабатываются и хранятся до момента достижения цели обработки персональных данных, после чего уничтожаются.

1. Основные понятия и состав персональных данных.
   1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

* персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и прочая дополнительная информация;
* 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 субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;
* 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 каким-либо иным способом;
* использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые работниками 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 персональных данных;
* обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
* 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.
  1. В состав персональных данных входят сведения, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нём дополнительную информацию.
  2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений в МБУДО «Спортивная школа» при приеме, переводе и увольнении.

2.3.1.Информация, представляемая работником при поступлении на работу 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 учреждение 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, 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 учреждении 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 Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

1. Сбор, обработка и защита персональных данных
   1. Порядок получения персональных данных

Доступ к персональным данным разрешен сотрудникам, указанным в перечне должностей работников, допущенных к работе с персональными данными и замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо, осуществление доступа к персональным данным, в МБУДО «Спортивная школа» (Приложение №2 к данному Положению).

3.1.1. Все персональные данные работника учреждения 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику учреждения 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.

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

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

 - персональные данные являются общедоступными;

 - персональные данные относятся к состоянию здоровья работника 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 работника невозможно;

 - по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

 3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

 - фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

 - наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

 - цель обработки персональных данных;

 - перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

 - перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

 - срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

 Форма заявления о согласии работника на обработку персональных(приложение 4 к настоящему Положению).

3.1.5. Согласие работника 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 работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

 3.2.1. Работник Учреждения предоставляет директору МБУДО «Спортивная школа» достоверные сведения о себе. Директор учреждения 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 Учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника 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 работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

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

 3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

 3.2.2.5. 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.

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

3.2.2.7. Автоматизированная обработка персональных данных разрешается в информационных системах персональных данных перечисленных в перечне информационных систем персональных данных, принадлежащих МБУДО «Спортивная школа» (Приложение №5 к данному Положению).

1. Передача и хранение персональных данных
   1. При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:
      1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законодательством.
      2. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц письменное подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.
      3. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними нормативно-правовыми актами по защите информации.
      4. Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
      5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
      6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
   2. Хранение и использование персональных данных работников:
      1. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в МБУДО «Спортивная школа».
      2. Персональные данные субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
      3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику 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.

1. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

 - Директор Учреждения;

 - сотрудники отдела кадров;

 - сотрудники бухгалтерии;

 - начальник отдела экономической безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

 - сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

 - начальник отдела внутреннего контроля (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);

5.2. Работник Организации 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.

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

 5.2.3. Получать от Работодателя

 - 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 Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

 5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

 5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Уничтожение персональных данных

6.1.Уничтожение документов, содержащих персональные данные, в том числе черновиков, бракованных листов и испорченных копий, должно производиться комиссией.

* 1. Порядок уничтожения документов, черновиков, испорченных листов, неподписанных проектов документов, содержащих персональные данные:
     + документы, черновики документов, испорченные листы, варианты и неподписанные проекты документов разрываются таким образом, чтобы было невозможно дальнейшее восстановление информации. В учетных данных документа (карточке, журнале) делается отметка об уничтожении черновика с указанием количества листов и проставлением подписи сотрудника и даты;
     + уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в строгом соответствии со сроками хранения.
  2. Уничтожение персональных данных в электронном виде осуществляется путём удаления информации со всех носителей и резервных копий без возможности дальнейшего восстановления.
  3. Разрешение на уничтожение персональных данных дает директор МБУДО «Спортивная школа»

1. Правила работы с обезличенными данными

7.1. Обезличиванием персональных данных называются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (например, статистические данные).

7.2. Обезличивание персональных данных в Учреждении при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативно-правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

7.3. Допускается обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации - производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

7.4. Работа с обезличенными данными осуществляется в порядке установленным законодательством Российской Федерации и внутренними нормативно-правовыми актами, регулирующими работу с персональными данными.

1. Порядок внутреннего контроля за соблюдением требований по обработке и обеспечению безопасности данных.
   1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Учреждении организуется проведение проверок условий обработки персональных данных. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении.
   2. При осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Учреждении производится проверка:

* соблюдения принципов обработки персональных данных в Учреждении;
* соответствия локальных актов в области персональных данных Учреждения действующему законодательству Российской Федерации;
* актуальность перечня должностей сотрудников Учреждения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;
* соблюдение прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Учреждения;
* соблюдение обязанностей Учреждением, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных;
* порядка взаимодействия с субъектами персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Учреждения, в том числе соблюдения сроков предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных, соблюдения требований по уведомлениям, порядка разъяснения субъектам персональных данных необходимой информации, порядка реагирования на обращения субъектов персональных данных, порядка действий при достижении целей обработки персональных данных и отзыве согласий субъектами персональных данных;
* наличие необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Учреждения;
* актуальность сведений, содержащихся в уведомлении Учреждения об обработке персональных данных;
* актуальность перечня информационных систем персональных данных в Учреждения;
* наличие и актуальность сведений, содержащихся в Правилах обработки персональных данных для каждой информационной системы персональных данных Учреждения;
* знания и соблюдение сотрудниками Учреждения положений действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
* знания и соблюдение сотрудниками Учреждения положений локальных актов Учреждения в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
* знания и соблюдение сотрудниками Учреждения инструкций, руководств и иных эксплуатационных документов на применяемые средства автоматизации, в том числе программное обеспечение, и средства защиты информации;
* соблюдение сотрудниками Учреждения конфиденциальности персональных данных;
* актуальность локальных актов Учреждения в области обеспечения безопасности персональных данных, в том числе в Технических паспортах информационных систем персональных данных;
* соблюдение сотрудниками Учреждения требований по обеспечению безопасности персональных данных;
* наличие локальных актов Учреждения, технической и эксплуатационной документации технических и программных средств информационных систем персональных данных Учреждения;
* иных вопросов.
  1. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, руководителю Учреждения докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных, либо председатель комиссии.

1. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных
   1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**С настоящим Положением ознакомлен:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Должность** | **Ф.И.О.** | **Дата и подпись** |
|  | Директор | Найпак Михаил Николаевич |  |
|  | Тренер-преподаватель | Дегтярев Сергей Дмитриевич |  |
|  | Тренер-преподаватель | Заварзин Василий Алексеевич |  |
|  | Замдиректора | Змеева Анжела Викторовна |  |
|  | Инструктор-методист | Малахова Наталья Николаевна |  |
|  | Инструктор-методист | Лях Василий Васильевич |  |
|  | Тренер-преподаватель | Хреновская Наталья Петровна |  |
|  | Тренер-преподаватель | Марченко Сергей Владимирович |  |
|  | Тренер-преподаватель | Немцова Юлия Ивановна |  |
|  | Тренер-преподаватель | Романский Василий Григорьевич |  |
|  | Тренер-преподаватель | Саралидзе Исрафил Сулайман Оглы |  |
|  | Тренер-преподаватель | Гужвинский Александр Алексеевич |  |
|  | Тренер-преподаватель | Лоскутов Александр Борисович |  |
|  | Уборщик помещений | Сухорукова Ирина Алексеевна |  |
|  | Рабочий | Переверзев Юрий Александрович |  |
|  | Сторож | Раёва Наталья Николаевна |  |
|  | Сторож | Попова Нина Алексеевна |  |
|  | Сторож | Смолякова Оксана Валерьевна |  |
|  | водитель | Коровьяковский Александр Анатольевич |  |
|  | Тренер-преподаватель | Бабичев Роман Владимирович |  |
|  | Тренер-преподаватель | Любимов Александр Николаевич |  |
|  | Тренер-преподаватель | Уракбаев Виктор Муктарович |  |
|  | Тренер-преподаватель | Уракбаева Светлана Николаевна |  |
|  | Тренер-преподаватель | Смоляков Игорь Николаевич |  |