


УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 2

(МБУ ДО СШ № 2)

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО СШ № 2


И.В. Колокольцева
Протокол № 7 от 07.07.2023г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО СШ № 2


О.Н. Кожарина

Рассмотрено
на тренерско-педагогическом совете
МБУ ДО СШ № 2
Протокол № 6 от 10.07.2023 г.

Приложение №3

к Приказу от 12.07.2023 г. № 266

«Об утверждении внутренних нормативно-
правовых актов по защите персональных
данных»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите, обработке, передаче и хранении персональных данных
обучающихся и их родителей и (или) законных представителей
в МБУ ДО СШ № 2**

г. Батайск
2023 г.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 2
(МБУ ДО СШ № 2)

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО СШ № 2

_____ И.В. Колокольцева
Протокол № _____ от _____

Рассмотрено
на тренерско-педагогическом совете
МБУ ДО СШ № 2
Протокол № 6 от 10.07.2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО СШ № 2

_____ О.Н. Кожарина

Приложение №3
к Приказу от 12.07.2023 г. № 266
«Об утверждении внутренних нормативно-
правовых актов по защите персональных
данных»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите, обработке, передаче и хранении персональных данных
обучающихся и их родителей и (или) законных представителей
в МБУ ДО СШ № 2**

г. Батайск
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Состав обрабатываемых персональных данных граждан	3
3. Принципы обработки персональных данных	4
4. Обязанности работников Организации	4
5. Права субъекта ПДн	5
6. Сбор, обработка и хранение персональных данных субъекта ПДн	6
7. Доступ к персональным данным субъекта ПДн	8
8. Ответственность за нарушение требований к обработке персональных данных	8
Лист ознакомления работников с «Положением о защите, обработке, передаче и хранении персональных данных получателей социальных услуг»	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цель настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных, обеспечение требований защиты прав детей, осваивающих дополнительные образовательные программы физкультурно-спортивной направленности (обучающихся) в МБУ ДО ДЮСШ № 2 и их родителей (законных представителей) (далее – субъекты ПДн) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью МБУ ДО СШ № 2 (далее - Организации), в частности осуществление уставной деятельности. Организация обрабатывает данные только в объеме, необходимом для достижения указанных целей.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение, в том числе передача третьим лицам, персональных данных без письменного согласия субъекта ПДн услуг не допускается. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено действующим законодательством.

1.4. Работники Организации, в обязанность которых входит обработка персональных данных субъектов, обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда субъектам ПДн, 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 действующим законодательством.

1.6. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми работниками Организации, имеющим доступ к персональным данным субъектов.

2. Состав обрабатываемых персональных данных субъектов

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).

2.2. В состав персональных данных обучающихся входят:

- ~ фамилия, имя, отчество;
- ~ дата рождения;
- ~ сведения о месте жительства (фактический, регистрации);
- ~ паспортные данные (при наличии);
- ~ сведения о месте учебы;
- ~ данные свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи);
- ~ уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;
- ~ контактный телефон;
- ~ заключение о допуске / ограничению к занятиям физической культурой;
- ~ медицинская группа для занятий физической культурой;
- ~ сведения о диспансеризации (дата, допуск к занятиям);
- ~ сведения о выполнении разрядных норм (разряды);

- ~ фотография.
- 2.3. В состав персональных данных родителей (законных представителей), входят:
 - ~ фамилия, имя, отчество;
 - ~ дата (число, месяц, год) рождения;
 - ~ адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
 - ~ номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий), адрес электронной почты;
 - ~ уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;
 - ~ данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа.
- 2.4. Указанные документы, являются конфиденциальными. Учитывая их массовость и единое место обработки – соответствующий гриф на них не ставится.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

- ~ законности целей и способов обработки персональных данных, добросовестности обработки;
- ~ соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям работников Организации;
- ~ соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям их обработки;
- ~ достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- ~ недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;
- ~ уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- ~ личной ответственности работников Организации за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации;
- ~ наличие четкой разрешительной системы доступа работников Организации к документам и базам данных, содержащих персональные данные.

4. Обязанности работников Организации

4.1. В целях обеспечения прав и свобод гражданина работники Организации при обработке персональных данных субъектов обязаны соблюдать следующие общие требования:

- 4.1.1. При сборе персональных данных работники Организации обязаны предоставить субъекту ПДн по его просьбе информацию, содержащую:
 - ~ подтверждение факта обработки персональных данных субъекта ПДн, а также цель их обработки;
 - ~ способы обработки персональных данных;
 - ~ сведения о работниках Организации, имеющих доступ к персональным данным субъекта ПДн или, которым предоставляется такой доступ;
 - ~ перечень обрабатываемых персональных данных субъекта ПДн и источник их получения;
 - ~ сроки обработки персональных данных субъекта ПДн, в том числе сроки их хранения;

~ сведения о юридических последствиях для субъекта ПДн при обработке его персональных данных.

4.1.2. В случае отказа в предоставлении персональных данных, работники Организации обязаны разъяснить субъекту ПДн цель получения информации.

4.1.3. В случае получения персональных данных не от субъекта ПДн, за исключением случаев, если персональные данные были представлены работникам в соответствии с действующим законодательством или являются общедоступными, до начала обработки таких персональных данных работники Организации обязаны предоставить субъекту ПДн следующую информацию:

~ наименование и адрес Организации-оператора персональных данных или его представителя;

~ цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

~ предполагаемые пользователи персональных данных;

~ права субъекта ПДн.

4.2. Работники Организации не имеют право получать и обрабатывать персональные данные субъекта ПДн о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Работники Организации вправе обрабатывать указанные персональные данные только с письменного согласия субъекта ПДн, также при наличии надлежащим образом оформленного запроса.

4.3. Хранение и защита персональных данных субъекта ПДн от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств Организации в порядке, установленном действующим законодательством

5. Права субъекта ПДн

5.1. Получатель социальных услуг имеет право на получение сведений о наличии у работников Организации своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными. Получатель социальных услуг вправе требовать от работников Организации уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные действующим законодательством меры по защите своих прав.

5.2. Сведения о наличии персональных данных должны предоставляться субъекту ПДн работниками Организации в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам ПДн.

5.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту ПДн или его законному представителю при обращении в устной либо письменной форме, а также электронной форме. Запрос должен содержать:

~ номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его законного представителя;

~ сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

~ собственноручную подпись субъекта ПДн или его законного представителя.

5.4. Получатель социальных услуг имеет право на получение при личном обращении, либо при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

~ подтверждение факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки;

~ способы обработки персональных данных;

- ~ сведения о работниках Организации, имеющих 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 ПДн может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.5. Право субъекта ПДн на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- ~ обработка персональных данных, в том числе полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

- ~ обработка персональных данных осуществляется органами, осуществляющими задержание субъекта ПДн по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту ПДн обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту ПДн меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- ~ предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

5.6. Если субъект ПДн считает, что работники Организации осуществляют обработку его персональных данных с нарушением требований законодательства или иным образом нарушают его права и свободы, субъект ПДн вправе обжаловать их действия или бездействия в уполномоченный орган или в судебном порядке.

5.7. Получатель социальных услуг имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных субъекта ПДн

6.1. Обработка персональных данных – действия Организации с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

6.2. Получатель социальных услуг принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своих интересах.

6.3. Документы, содержащие персональные данные субъекта ПДн, создаются путем:

- ~ внесения сведений в утвержденные, а также учетные формы (в бумажном и электронном виде);

- ~ копирования оригиналов документов (например, гражданского паспорта и др.);
- ~ получения оригиналов документов (например, справка о составе семьи и др.).

6.4. При передаче персональных данных субъекта ПДн работники Организации должны соблюдать следующие правила:

6.4.1. Не сообщать персональные данные субъекта ПДн третьей стороне без его письменного согласия, за исключением следующих случаев:

- ~ обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект ПДн;

- ~ обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- ~ обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов гражданина, если получение его согласия невозможно.

предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта ПДн о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные граждан, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на случаи обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных данных.

6.4.2. Разрешить доступ к персональным данным субъекта ПДн только уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные гражданина, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.5. Персональные данные субъекта ПДн хранятся в его личном деле или карточке учета. Персональные данные субъекта ПДн могут храниться как в бумажном, так и в электронном виде.

6.6. В Организации персональные данные субъекта ПДн на бумажном носителе хранятся в специально отведенных шкафах.

6.7. Персональные данные, хранящиеся в электронном виде, обеспечиваются системой парольной защиты.

6.8. Персональные данные на бумажных носителях после истечения срока хранения сдаются в архив Организации.

6.9. Организация работы с субъектами ПДн подчиняется в том числе решению задач обеспечения безопасности персональных данных, их защите:

при работе с субъектом ПДн работник Организации не должен выполнять функции, не связанные с приемом. Вести служебные и личные переговоры по телефону. На рабочем столе не должно быть никаких документов, кроме касающихся данного субъекта ПДн;

не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону.

6.10. Личные дела субъектов ПДн, журналы и прочие документы в рабочее и нерабочее время хранятся в специально отведенных шкафах.

6.11. Не допускается при выходе из кабинета оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе, а также оставлять кабинет открытым.

6.12. На рабочем столе работника должен находиться тот массив документов, с которым в настоящее время он работает. Другие документы должны находиться в шкафу.

6.13. Исполняемые документы не допускается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (подшивка в личные дела, для отправки и др.).

6.14. Черновики, редакции документов, испорченные бланки, содержащие персональные данные, в конце рабочего дня уничтожаются.

6.15. Срок хранения личных дел субъектов ПДн установлен в соответствии с Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380), Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ (в ред. От 28.12.2017 г.) «Об архивном деле» и составляет 5 лет.

7. Доступ к персональным данным субъекта ПДн

7.1. К обработке персональных данных субъекта ПДн могут иметь доступ только работники Организации, допущенные к работе с персональными данными субъекта ПДн с подписанием обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных.

7.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных субъектов, утверждается приказом директора.

8. Ответственность за нарушение требований к обработке персональных данных

8.1. Персональная ответственность является одним из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательным условием обеспечения эффективности функционирования данной системы.

8.2. Работники учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лист ознакомления работников с «Положением о защите, обработке, передаче и хранении персональных данных обучающихся и их родителей и (или) законных представителей в МБУ ДО СШ № 2»

№ п/п	Ф. И. О. работника	Дата	Подпись
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			

44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		