

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников
МБУ ДО «ДЮСШ»



Протокол № 2 от «12» апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о персональных данных в МБУ ДО «ДЮСШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» города Белокуриха разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Положение регламентирует порядок работы с персональными данными работниками, обучающимися и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, 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 Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.3.3. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.3.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников и обучающихся

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, сведения о наличии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН, сведения о продолжительности общего трудового стажа, страхового стажа, непрерывного стажа, сведения о состоянии здоровья (санитарная книжка, прививочный сертификат), другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми образовательными отношениями;

- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных»;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников/обучающихся, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников 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 Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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 работников/обучающихся, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника 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.

2.1. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы. В состав персональных данных обучающихся входят данные свидетельства о рождении (паспортные данные у тех кому исполнилось 14 лет), о семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, о месте учебы (ДОУ).

2.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, 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 или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 Учреждении работником 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:

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 электронные трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации (профессиональной переподготовке) работников; документы о присвоении почетных званий, справочно-информационный банк данных по персоналу; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения), копии приказов о поощрениях, взысканиях, характеристики и рекомендательные письма, другие документы, нахождение которых в личном деле, будет признано целесообразным.

2.3. Персональные данные работника относятся к числу конфиденциальной информации, правовая охрана которой определяется действующим законодательством Российской Федерации, Положением о порядке работы с конфиденциальной информацией, данным Положением, иными локальными организационными и распорядительными актами МБУ ДО «ДЮСШ».

2.4. Конфиденциальность персональных данных понимается как предотвращение возможности использования указанной информации лицами, которые не имеют к ней доступа.

2.5. Целью ограничения доступа к персональным данным является защита прав и законных интересов работников МБУ ДО «ДЮСШ».

2.6. Владелец персональных данных – МБУ ДО «ДЮСШ», осуществляющий полномочия владения и пользования информацией в объеме, необходимом для установления, изменения и прекращения трудовых отношений для работника.

2.7. МБУ ДО «ДЮСШ» становится владельцем полученных от работника сведений после оформления приема на работу.

2.8. Каждый работник МБУ ДО «ДЮСШ» имеет право на неприкосновенность частной жизни, что означает возможность данного лица самостоятельно решать все вопросы частной жизни и запрет вмешательства третьих лиц, кроме случаев, прямо установленных в законодательстве.

2.9. Тайну частной жизни составляют сведения о конкретном человеке, не связанные с его профессиональной, общественной или учебной деятельностью и дающие оценку его характеру, материальному состоянию, семейному положению и др.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

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 данных см. в приложении 1 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 предоставляет в Учреждение достоверные сведения о себе. Ответственный работник по работе с персональными документами 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 и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

1) Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам трудоустройству, обучению и продвижению по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2) При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Директор Учреждения должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

5) Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения образовательных 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 работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, 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 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.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кабинете директора в шкафу в бумажном виде в папках под замком. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде в программе «1С: Бухгалтерия», «1С: Расчёт зарплаты»).

Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора учреждения в течении времени оказания учащемуся образовательных услуг. Личные дела после отчисления, обучающегося подлежат уничтожению.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.4. 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.

4.5. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора. Данное разрешение фиксируется в форме визы на докладной записке, отражающей запрос на получение персональных данных.

5. Особенности обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

5.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий работника на обработку его персональных данных (см. Приложение 5). Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных для распространения.

5.2. В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим работником без предоставления Работодателю согласия, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

5.3. В случае, если персональные данные оказались раскрытыми неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки персональных данных лежит на работнике, осуществившем их распространение или иную обработку.

5.4. В случае, если из предоставленного работником персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных им персональных данных для распространения, не следует, что он согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются Работодателем, которому они предоставлены работником персональных данных, без права распространения.

5.5. В случае, если из предоставленного работником персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, не следует, что он не установил запреты и условия на обработку персональных данных, или если в предоставленном работником персональных данных согласии не указаны категории и перечень персональных

данных, для обработки которых он устанавливает условия и запреты, такие персональные данные обрабатываются Работодателем, которому они предоставлены, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

5.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, может быть предоставлено Работодателю:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.7. Молчание или бездействие работника ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения.

5.8. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, он вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Работодателя в установлении работником персональных данных запретов и условий, предусмотренных настоящей статьей, не допускается.

5.9. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия работника персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных работником для распространения.

5.10. Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных им для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.11. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию работника. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

5.12. Действие согласия работника на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования.

5.13. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных персональными данными для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений федерального закона «О персональных данных» или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

6. Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения

6.1. Согласие должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- 2) контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес работника);

3) сведения об операторе-организации (наименование, адрес, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер организации);

4) сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных;

5) цель (цели) обработки персональных данных;

6) категория и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

- персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, образование, профессия, контактная информация);

- биометрические данные (цветное цифровое фотографическое и видео изображение).

7) категория и перечень персональных данных, для обработки которых работник устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию);

8) условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию);

9) срок действия согласия.

7. Доступ к персональным данным работников

7.1. Доступ к персональным данным работника имеют директор, секретарь-администратор, заместитель директора по УВР, сотрудники бухгалтерии; специалист по административно-хозяйственному обеспечению (ответственный по охране труда), педагоги дополнительного образования, педагог-организатор.

7.2. Работник Организации имеет право:

7.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

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

7.2.3. 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.

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

7.2.5. 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.

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

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

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, обучающихся, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Директор МБУ ДО «ДЮСШ» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Директору МБУ ДО «ДЮСШ»

Ф.И.О

**СОГЛАСИЕ
Работника на обработку персональных данных**

Я, _____
(ф.и.о. субъекта)
Зарегистрированный _____ (ая) _____ по _____ адресу:

Паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МБУ ДО «ДЮСШ», расположенному по адресу: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Соболева, 9а, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона « 152 – ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении МБУ ДО «ДЮСШ» с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное и пенсионное страхование, представления организацией – работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионных фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно – правовыми актами, следующим моим персональным данным:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие),
- гражданство,
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
- дата рождения, место рождения,
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке,
- данные документов о подтверждении специальных знаний,
- данные документов о присвоении учетной степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
- знание иностранных языков,
- семейное положение и данные о составе и членах семьи,
- данные документов об инвалидности (при наличии),
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
- данные медицинского заключения (при необходимости),
- стаж работы и другие данные трудовой книжки, вкладыша к трудовой книжке или сведений о трудовой деятельности,
- должность, квалификационный уровень,
- сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,

- номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования,
- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (организации – работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уточнение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Оператором (организацией – работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Срок обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «_____» _____ Г.

_____ «_____» _____ Г.
(подпись, Ф.И.О. работника) (дата подписи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных учащегося

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

Ф.И.О. родителя, законного представителя, ребёнка старше 14 лет
паспорт _____ выдан _____ «___» _____ г.,
кем выдан _____ *дата выдачи*
являюсь родителем (законным представителем) _____

Ф.И.О. ребенка

(далее – Обучающийся), даю согласие на обработку его персональных данных муниципальному бюджетному учреждению «Детско-юношеская спортивная школа» города Белокуриха. (место нахождения: 659900 Алтайский край, город Белокуриха, ул. Соболева, 9а, (далее – МБУ ДО «ДЮСШ») с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Я предоставляю МБУ ДО «ДЮСШ» право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МБУ ДО «ДЮСШ» вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающихся в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает: Сведения об обучающемся: ФИО, дата рождения, гражданство ребенка, результаты участия ребенка в различных конкурсах, выставках и т.д., пол, № св-ва о рождении, дата выдачи свидетельства, наименование образовательного учреждения, в котором обучающийся обучается, класс, адрес, ФИО родителей (законных представителей), св-во о месте жительства, регистрации (прописке), СНИЛС, контактные телефоны, состояние здоровья ребенка, включая данные о медицинской группе, статус семьи.

Настоящее согласие дано мной _____

дата

и действует до момента выбытия моего ребенка из МБУ ДО «ДЮСШ».

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определённом законодательством РФ. Мне известно, что в случае исключения персональных данных МБУ ДО «ДЮСШ» не может организовать участие ребенка в программах, мероприятиях, выставках и конкурсах

подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

**Согласие работника
на получение персональных данных
от третьих лиц**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору МБУ ДО «ДЮСШ»

инициалы и фамилия директора
от_

фамилия, инициалы заявителя

должность работника

О согласии на обработку
персональных данных

Не возражаю против _____ Вами сведений обо мне, содержащих
_____ получения/сообщения

данные о _____
_____ перечень персональных данных

_____ указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные

с целью _____
_____ указать цель обработки персональных данных

в _____ Форме _____
_____ документальной/электронной/устной (по телефону)

в течение _____
_____ указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

дата

подпись заявителя

**Согласие работника
на передачу персональных данных
третьим лицам**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору МБУ ДО «ДЮСШ»

инициалы и фамилия директора

ОТ_

фамилия, инициалы заявителя

О согласии на обработку
персональных данных

должность работника

Не возражаю против _____ Вами сведений обо мне, содержащих
получения / сообщения

данные о _____

указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные

с целью _____
указать цель обработки персональных данных

в _____ Форме _____
документальной/электронной/устной (в т. ч. по телефону)

в течение _____
указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

дата

подпись заявителя

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1. Я, _____,

Фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных

2. Контактная информация субъекта персональных данных или его представителя:

адрес _____,

(адрес места жительства субъекта персональных данных)

номер телефона _____,

адрес электронной почты _____.

3. Сведения об операторе: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» города Белокуриха
659900 г. Алтайский край, Белокуриха, ул. Соболева, д. 9а, ИНН 2203010382 ОГРН 1022200535653

4. Цель обработки персональных данных: проведение и обработка фото и видеосъемки (в том числе во время выездных мероприятий), размещение в печатных, электронных изданиях, на официальном сайте и на информационных стендах учреждения

5. Я, даю согласие на предоставление доступа неограниченному кругу лиц со следующими персональными данными (заполняется по выбору субъекта персональных данных):

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Условия		
		Разрешаю к распространению по внутренней сети (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты
Общие персональные данные	Фамилия			
	Имя			
	Отчество			
	Год рождения			
	Месяц рождения			
	Дата рождения			
	Место рождения			
	Адрес			
	Образование			

